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 Â R E

privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi serviciilor sociale care funcționează în cadrul acesteia

Consiliul Judeţean Botoşani, întrunit în şedinţă ordinară în data 24.09.2020,

urmare adresei nr. 20609 din 12.08.2020 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani,

analizând Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Botoşani nr.12632 din 17.09.2020 privind propunerea de aprobare a Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi serviciilor sociale care funcționează în cadrul acesteia,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcţiei Buget – Finanţe nr. 12633 din 17.09.2020;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Botoşani,

în conformitate cu prevederile art.8 alin.(2) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structuri orientative de personal și art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

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

h o t ă r ă ş t e:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale care funcționează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani conform anexelor nr. 2 - 61, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Regulamentele aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.87 din 2017, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.128 din 2018 și Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.211 din 2019 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

Art. 4 Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin Direcția Buget-Finanțe, și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoşani,
Nr. 127 din 24.09.2020

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BOTOŞANI

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1 (1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, denumită în continuare ***Direcţia generală***, este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Județean Botoșani cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.
(2) Direcţia generală are sediul în municipiul Botoşani, str. Maxim Gorki nr. 4, telefon 0231-537993, fax 0231-511047, e-mail dgaspcbt@yahoo.com.

Capitolul II
Funcţiile Direcției generale

Art. 2 (1) În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia generală îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:
a) ***de strategie*** prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
b) ***de coordonare*** a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul județului;
c) ***de administrare*** a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
d) ***de comunicare și colaborare*** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
e) ***de execuţie***, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul județului;
f) ***de reprezentare*** a consiliului județean, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
g) ***de promovare*** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Capitolul III
Atribuţii generale și specifice. Obligațiile Direcției Generale

Art. 3 (1) Atribuţiile Direcţiei generale în domeniul beneficiilor de asistenţă socială din bugetul propriu sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

d) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă social.

(2) Atribuţiile Direcţiei generale în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;

j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

p) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia generală are următoarele obligaţii principale:
a) să asigure informarea comunităţii;
b) să transmită către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;
e) să transmită către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;
f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
g) să transmită către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.
Obligaţia prevăzută la alin. (3) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:
a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;
b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

(4) În vederea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute la art. 3 alin. (2), Direcţia generală realizează în principal următoarele:
a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 4 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.
(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţia generală în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) şi i).
(3) Documentul de fundamentare conţine cel puţin următoarele informaţii:
a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;
b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a zonei;
c) structura populaţiei, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupaţie etc.;
d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social, numărul potenţialilor beneficiari;
e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

Art. 5 (1) Planul anual de acţiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judeţene şi cuprinde date detaliate privind numărul estimat şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.
(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii care administrează şi acordă servicii sociale.
(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 5 alin. (1), în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.
(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului judeţean a planului anual de acţiune, Direcţia generală îl transmite spre consultare comisiei judeţene de incluziune socială.
(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

Capitolul IV
Atribuțiile principale ale Direcției generale

Art. 6 (1) Direcţia generală îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie;
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii.

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:
1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanele cu Dizabilităţi, Copii și Adopții și alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:
1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii.

e) alte atribuţii:
1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune consiliului judeţean înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial

aceste date Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

Capitolul V
Structura organizatorică

Art. 7 (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente Direcţiei generale se aprobă de Consiliul Judeţean, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale şi cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa Hotarârea Guvernului nr. 797/2017, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.
(2) În structura organizatorică a Direcţiei generale sunt cuprinse servicii, birouri, compartimente, servicii de tip rezidenţial (centre de plasament, centru de primire a copilului în regim de urgenţă, centru maternal, case de tip familial şi complexuri de apartamente), servicii de zi pentru copii cu nevoi speciale, centre de recuperare specializată copii/adulţi, centre de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, centre de recuperare specializată, cămin pentru persoane vârstnice, fără personalitate juridică, după cum urmează:

A. Aparat propriu

1. Serviciul Juridic, Contencios
2. Biroul de adopţii şi postadopţii
3. Compartimentul de securitate şi sănătate în muncă, PSI şi managementul calităţii
4. Compartimentul audit
5. Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ
   5.1 Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu
6. Serviciul resurse umane, salarizare şi relaţii cu publicul
   6.1. Compartimentul relaţii cu publicul şi registratură
7. Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar
   7.1. Compartimentul contabilitate
   7.2. Biroul planificare bugetară și management financiar
8. Serviciul stabilire prestații sociale și plată beneficii de asistență socială
9. Biroul programe, strategii, monitorizare, parteneriate și coordonare A.P.L.
10. Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz
    10.1. Biroul asistenţă maternală
    10.2. Compartimentul plasamente familiale şi tutelă
    10.3. Compartimentul protecţie de tip rezidenţial
11. Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie
    11.1.Compartimentul de evaluare inițială, consiliere pentru părinți și copii
    11.2 Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului
    11.3 Compartimentul violența în familie
    11.4 Compartimentul de intervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri copii
    11.5 Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile

12. Serviciul pentru protecţia adultului aflat în dificultate şi management de caz
    12.1. Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă, evaluare şi îngrijire de tip rezidenţial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență)
    12.2. Compartimentul prevenire marginalizare socială şi protecţie de tip familial a persoanelor aflate în dificultate
    12.3. Compartimentul asistenţă persoane vârstnice şi asistenţi personali profesionişti
    12.4. Compartimentul de asistenţă pentru victimele adulte ale traficului de persoane
13. Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi şi a persoanelor adulte cu handicap
    13.1. Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi. Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului
    13.2. Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
14. Centrul de de incluziune socială și management de caz

B. Servicii de zi pentru copilul aflat în dificultate

15. Complexul de servicii comunitare pentru copilul şi adultul cu dizabilităţi „Sf. Spiridon" Botoşani
    15.1 Centrul de recuperare "SERA"
    15.2 Centrul de asistenţă specializată pentru copilul cu TSA
16. Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani

C. Servicii de tip rezidenţial pentru copilul aflat în dificultate

17. Complexul de servicii de tip rezidenţial „Micul Prinţ" Botoşani
    17.1. Centrul Maternal
    17.2. Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă
18. Complexul de servicii sociale
    18.1 Centrul de plasament „Prietenia" Botoşani
        18.1.1 Casa de tip familial "Lizuca"
    18.2 Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei
19. Complexul de apartamente „Cireşarii" Botoşani
    19.1 Apartament 1
    19.2 Apartament 2
    19.3 Apartament 3
20. Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoşani
    20.1 Casa 1
    20.2 Casa 2
    20.3 Casa 3
    20.4 Casa A
    20.5 Casa B
    20.6 Casa C
21. Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi
    21.1 Apartament 1
    21.2 Apartament 2
    21.3 Apartament 5
    21.4Apartament 6
    21.5 Apartament 7

21.6 Apartament 8
21.7 Apartament 9
21.8 Apartament 10

22. Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
22.1Apartament 1
22.2Apartament 2
22.3Apartament 3
22.4Apartament 4
22.5Apartament 5
22.6Apartament 6
22.7Apartament 7
22.8Apartament 8

23.Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi
23.1 Apartament 1
23.2 Apartament 2
23.3 Apartament 3
23.4 Apartament 4
23.5 Apartament 5
23.6 Apartament 6
23.7 Apartament 8
23.8 Apartament 9

24. Complexul de servicii pentru copilul în aflat în dificultate „Speranţa” Pomîrla
24.1. Casa de tip familial „Primăvara Speranţei”
24.2. Casa de tip familial „Julia şi Lorena”
24.3. Casa de tip familial „Fluturele Speranţei”
24.4. Casa de tip familial ”Porţile Speranţei”
24.5.Centrul de plasament ”Dumbrava Minunată”

25.Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Truşeşti

D. Servicii de zi pentru persoane adulte cu handicap

26.Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Botoșani

E. Servicii de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap

27.Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane

28.Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucie Lecomte” Botoşani

29.Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Ioan” Bucecea

30.Centrul de îngrijire şi asistenţă Adăşeni

31.Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Dorohoi

32.Centrul de îngrijire şi asistenţă Leorda

33.Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dersca

34.Centrul rezidențial Ionăşeni
34.1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Rosetti”
34.2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Ionaș”
34.3 Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Steaua Speranței”

35.Centrul îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Stăuceni

F. Servicii sociale de prevenire şi combatare a violenţei domestice

36. Locuința protejată ”Venus”

G. Servicii de tip rezidenţial pentru persoane vârstnice

37. Cămin pentru persoane vârstnice Truşeşti.

Art. 8 (1) Încadrarea personalului din cadrul Direcţiei generale se face prin concurs,examen sau transfer, în condiţiile legii.
(2) În vederea exercitării şi realizării atribuţiilor ce îi revin, Direcţia generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socio-umane, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie.

Capitolul VI
Conducerea Direcţiei generale

Art. 9 (1) Conducerea Direcţiei generale se asigură de directorul executiv, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.
(2) Directorul executiv al Direcţiei generale este ajutat de directori executivi adjuncţi.
(3) Directorul executiv şi directorii executivi adjuncţi au calitatea de funcţionar public.
Art. 10 (1) Funcţiile de director executiv şi director executiv adjunct se ocupă în condiţiile legii.
(2) Candidaţii pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să îndeplinească condiţiile de vechime în specialitate prevăzute de lege, respectiv să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.
(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.
(4) Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de director executiv sau director executiv adjunct se organizează potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

Directorul executiv

Art. 11 (1) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcţiei generale şi o reprezintă în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziţii.
(3) Directorul executiv răspunde în faţa Consiliului Judeţean Botoşani pentru buna funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce revin Direcţiei generale.
Art. 12 (1) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoană juridică;
b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;
c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului judeţean;

d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării consiliului judeţean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și a planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;
f) elaborează statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii;
g) elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean, statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul colegiului director;
h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
i) este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relațiile cu aceasta;
j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului;
k) exercită drepturile părintești față de copiii aflați în evidența Direcției generale, pentru care măsura de protecție a fost stabilită de către instanța de judecată;
l) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Direcției generale;
m) efecuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului finaciar.
n) aprobă învoirea copiilor/tinerilor, aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanţelor şcolare sau pentru participarea acestora la activități extrașcolare care se desfăşoara în afara județului (excursii, tabere, competiţii sportive, concursuri) pentru o perioadă mai mare de 5 zile;
o) desemnează o persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției generale.
(2) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului judeţean.
Art. 13 În absenţa directorului executiv atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv.
Art. 14 Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al Direcţiei generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice, prin dispoziție a preşedintelui consiliului judeţean.
Art. 15 Directorul executiv al Direcţiei generale este ajutat de 2 directori executivi adjuncţi, dintre care unul coordonează activităţile din domeniul protecţiei persoanelor adulte şi activitatea de protecţie a drepturilor copilului, iar unul coordonează activitatea economică şi administrativă.

Directorii executivi adjuncţi

Art. 16 Directorii executivi adjuncţi ajută pe directorul executiv în îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege şi de prezentul Regulament.
Art. 17 Directorii executivi adjuncţi coordonează activitatea curentă stabilită prin fişa postului.

A) Directorul executiv adjunct în domeniul protecţiei sociale îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) coordonează activitatea Direcției generale în domeniul protecției şi drepturilor copilului și cel al protecției persoanei adulte;
b) coordonează acțiunile autorităţilor administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului și cel cel protecției persoanei adulte, sprijină activitatea de punere în aplicare a Strategiei Guvernamentale și Județene în aceste domenii;
c) organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor/compartimentelor/unitailor rezidențiale aflate în subordinea sa directă, urmărind modul în care sunt respectate drepturile copilului; iar din punct de vedere strategic și operațional activitatea centrelor rezidentiale si propune

măsuri de îmbunătățire a conditiilor conform Strategiei județene, Planului de restructurare şi Standardelor specifice de calitate;
d) urmăreşte punerea în aplicare a alternativelor de protecţie care conduc la scăderea numărului de copii ocrotiţi în sistem rezidenţial, respectiv la scăderea duratei de îngrijire a copiilor în instituţiile rezidenţiale, în favoarea reintegrării/integrării familiale;
e) respectă şi promovează drepturile copilului în scopul realizării unui echilibru esenţial copil – familie – societate; acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
f) analizează şi solicită să i se prezinte periodic rapoarte privind activitatea compartimentelor din subordine, ia măsuri operative pentru îmbunătaţirea acesteia şi sesizează conducerea cu privire la orice probleme, abateri, disfuncţionalităţi;
g) coordonează acţiunile socio-culturale, educative, schimburi de experienţă etc. în centre de plasament, apartamente, module şi între centre de plasament, recuperare şi îngrijire;
h) întocmeşte aprecierile profesionale pentru şefii de servicii/compartimente/unităţi rezidenţiale care îi sunt subordonaţi si propune calificativele corespunzătoare;
i) asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului şi a instanţelor judecătoreşti cu privire la măsurile de protecţie specială pentru copii;
j) urmăreşte reevaluarea măsurilor de protecţie specială a copiilor, în conformitate cu prevederile legale;
k) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum şi a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale;
l) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și a reclamațiilor primite;
m) identifică alternative și acțiuni fezabile pentru aplicarea strategiei județene în domeniul protecției copilului şi urmărește aplicarea obiectivelor prevăzute de strategie;
n) întocmește fisele de post, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru şefii de servicii/compartimente/centre/complexe din subordine şi propune calificativele corespunzătoare;
o) urmărește modul în care se completează evaluarea/reevaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia; asigură furnizarea de informații și servicii adecvate in vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate;
p) verifică modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
q) asigura măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie;
r) coordonează metodologic activitatea de admitere a persoanei adulte în centrele rezidenţiale;
s) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale;
t) propune modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare în concordanţă cu legislaţia în domeniu;
u) colaborează pe baza de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
v) asigură la cerere consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
w) sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum si familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
x) acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
y) îndeplinește atribuțiile Directorului executiv ca vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului, pe perioada în care acesta nu își poate desfășura activitatea;

z) asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
aa) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;
bb) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
cc) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
dd) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
ee) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
ff) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
gg) ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia.

B) Directorul executiv adjunct în domeniul economic şi administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar pe care le supune avizării Colegiului Director;
b) realizează managementul economic curent al instituţiei;
c) asigură conducerea executivă (coordonează din punct de vedere strategic şi operaţional, sprijină si controlează) a serviciilor din subordine şi răspunde de buna lor funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce le revin;
d) verifică şi urmăreşte respectarea legislaţiei, a acordurilor şi standardelor Direcţiei generale la nivelul serviciilor şi compartimentelor din subordine, comunică directorului executiv toate aspectele constatate şi propune măsuri legale;
e) urmăreşte acordarea serviciilor de calitate pentru copii/adulţi institutionalizaţi/protejaţi în sistem rezidenţial şi alternativ – de tip familial prin asigurarea şi gestionarea eficientă a resurselor financiare, materiale şi umane ale Direcţiei generale;
f) identifică resurse şi soluţii care să asigure standarde de calitate ale activităţii economico-sociale la nivelul Direcţiei Generale;
g) stabileşte şi repartizează responsabilităţile la nivelul compartimentelor din subordine, monitorizează şi controlează realizările, face bilanţul, urmărește formarea şi prefecționarea resurselor umane, conduce, comunică şi gestionează sarcinile administrative, economice si financiare;
h) urmărește asigurarea unui nivel corespunzător de pregătire permanentă a personalului în scopul asigurării unei intervenţii profesionalizate şi adaptate la strategiile în domeniul protecţiei drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu handicap şi vârstnicilor, prin dobândirea competenţelor cerute de diversificarea serviciilor din structura Direcţiei generale;
i) verifică stadiile de implementare a proiectelor care se derulează la nivelul Direcţiei generale şi a strategiilor în domeniul protecţiei drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu handicap şi vârstnicilor, din punct de vedere economico-financiar şi prezintă directorului executiv propuneri de eficientizare a activității;
j) urmărește fondurile cu destinație specială şi folosirea acestora conform destinației primite;
k) coordonează şi verifică personalul care răspunde de administrarea bunurilor, clădirilor şi terenurilor aflate în proprietatea și/sau administrarea Direcției generale;
l) asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
m) verifică pentru legalitate documentele cu caracter financiar şi exercită atribuții de control financiar preventiv pentru:
   - ✓ angajamentele bugetare;

- ✓ angajamentele legale reprezentate de: contracte, comenzi, convenţii, acorduri, state de funcţii, ajutoare sociale;
- ✓ ordonanţarea cheltuielilor ce derivă din angajamentele legale prezentate.

Art. 18 Directorii executivi adjuncţi îndeplinesc şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al Direcţiei generale.

Capitolul VII
Colegiul director al Direcţiei generale

Art. 19 (1) Componenţa colegiului director al Direcţiei generale este stabilită prin hotărâre a consiliului judeţean şi este constituită din secretarul general al judeţului, directorul executiv, directorii executivi adjuncţi, personalul de conducere din cadrul Direcţiei generale, precum şi trei şefi ai altor servicii publice de interes judeţean.
(2) Preşedintele colegiului director este secretarul general al judeţului. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcţiei generale, numit prin dispoziţie a directorului executiv.
Art. 20 (1) Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale.
(2) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncţi.
(3) La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii comisiei pentru protecţia copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi alţi consilieri judeţeni, alţi consilieri locali, precum şi alte persoane invitate de colegiul director.
Art. 21 (1) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) analizează activitatea Direcţiei generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;
b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcţiei generale, potrivit art. 12 alin. (1) lit. d) şi e); avizul este consultativ;
d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;
e) propune consiliului judeţean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
f) propune consiliului judeţean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, în condiţiile legii;
g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii.
(2) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.
Art. 22 (1) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) Procesele verbale ale şedinţelor Colegiului director se consemnează într-un registru special de procese verbale ale cărui pagini sunt numerotate şi poartă ştampila Direcţiei generale. Procesele verbale se semnează la sfârşitul şedinţei de către toţi cei prezenţi.
(3) Hotărârile Colegiului director vor conţine data şedinţei, componenţa Colegiului director, problema supusă dezbaterii, documentele ce o susţin şi dispozitivul hotărârii.
(4) Hotărârile vor fi semnate de preşedintele Colegiului director şi contrasemnate de şeful Serviciului juridic, Contencios al Direcţiei generale şi vor avea aplicată ştampila Colegiului

director. Ştampila Colegiului director va avea inscripţia „*Consiliul Judeţean Botoşani – Direcţia Generală de Asistenţa Socială şi Protecţia Copilului – Colegiul director*”.
(5) Hotărârile Colegiului director vor fi comunicate celor interesaţi în termen de cel mult cinci zile de la data şedinţei în care au fost adoptate.
Art. 23 Lucrările de secretariat ale Colegiului director sunt asigurate de un salariat desemnat de Directorul executiv.

Capitolul VIII
Patrimoniul Direcţiei generale

Art. 24 Patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani este format de totalitatea bunurilor mobile şi imobile primite în administrare de la Consiliul Judeţean. Direcţia generală administrează şi alte bunuri procurate din fonduri proprii, precum şi cele provenite din donaţii şi sponsorizări.

Capitolul IX
Bugetul de venituri şi cheltuieli

Art. 25(1) Finanţarea Direcţiei generale se asigură din bugetul judeţean.
(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al judeţului, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.
(3) Fondurile cu destinaţie specială se evidenţiază în conturi separate şi sunt folosite conform destinaţiei primite special pentru Direcţia generală.
Art. 26 (1) Direcţia generală are cont propriu deschis la Trezoreria Botoşani, ştampile proprii, iar documentele vor purta antetul Consiliului Judeţean Botoşani şi al Direcţiei generale şi vor fi semnate de catre Directorul executiv. Documentele cu caracter financiar vor fi semnate şi de Directorul executiv adjunct cu atribuţii economice, precum şi de salariatul cu atribuţii de control financiar preventiv.
Art. 27(1) Direcţia generală întocmeşte, anual, bugetul de venituri şi cheltuieli pe care îl supune aprobării Consiliului Judeţean Botoşani, conducătorul unităţii îndeplinind funcţia de ordonator terţiar de credite.
(2) În bugetul de venituri şi cheltuieli sunt evidenţiate distinct fondurile bugetare alocate pentru activitatea de asistență socială si protecţia copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum şi oricăror persoane aflate în nevoiecât şi pentru investiţii.
(3) Operaţiunile de încasări şi plăţi ale Direcţiei generale se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.
(4) Cheltuielile pentru desfăşurarea activităţii direcţiei sunt prevăzute în buget conform Legii bugetului, cu respectarea reglementărilor legale privind cheltuielile instituţiilor bugetare.
(5) Exerciţiul economico-financiar începe la 1 ianuarie şi se sfârşeşte la 31 decembrie a fiecărui an.

Capitolul X
Atribuţiile compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Direcţiei generale

1. Serviciul Juridic, Contencios

Art. 28 Serviciul Juridic, Contencios îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției generale în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a notarilor, executorilor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, autorități și instituții publice, în baza delegației de reprezentare/prin desemnare;

b) întocmește și promovează acte juridice în cadrul asistenței și reprezentării Direcției generale în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a notarilor, a altor organe de jurisdicție, autorități și instituții publice, în baza delegației de reprezentare/prin desemnare;
c) asigură instrumentarea cazurilor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti urmărind:

- întocmirea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor/precizărilor, cererilor reconvenționale, concluziilor scrise, materiale probatorii, alte înscrisuri, în termenele legale;
- urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțele judecătorești și promovarea căilor de atac aferente, dacă este cazul, în termenele legale;
- întocmirea cererilor pentru eliberarea de către instanţele judecătoreşti de copii de pe hotărârile judecătoreşti, cu menţiunea că sunt definitive, şi comunicarea acestora compartimentelor de specialitate ale Direcției generale, în vederea punerii în aplicare;

d) avizează din punct de vedere al legalității contracte, convenții, parteneriate și acte adiționale încheiate de Direcția generală cu alte autorități și instituții publice, cu persoane fizice/juridice din țară sau din străinătate;
e) avizează din punct de vedere al legalităţii proiectele de dispoziţii ale directorului executiv şi de hotărâri ale Colegiului director;
f) avizează pentru legalitate dosarele ce urmează a fi prezentate în şedinţele C.P.C.;
g) verifică legalitatea contractelor de muncă/actelor adiționale întocmite pentru salariații Direcției generale;
h) avizează pentru legalitate actele administrative emise de către conducerea instituției, care necesită avizare din punct de vedere legal, contractele și documentația aferentă procedurilor de achiziție publică;
i) acordă consultanță de specialitate salariaților și altor persoane fizice, furnizând informații privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, în domeniul propriu de activitate;
j) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate structurilor din cadrul Direcției generale, opiniile exprimate fiind consultative;
k) redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare, cu respectarea termenelor legale;
l) participă în baza dispoziției directorului executiv al Direcției generale la comisii de concurs, comisii de cercetare disciplinară, comisii de evaluare în cadrul procedurilor de achiziţie publică, alte comisii;
m) solicită celorlalte servicii/compartimente din cadrul Direcției generale informații necesare/documente doveditoare sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
n) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor/adulților beneficiari ai unei măsuri de protecție din cadrul Direcției generale;
o) redactează adeverințele, contractele și actele adiționale la contractele persoanelor cu handicap sau aparținătorilor acestora pentru suportarea dobânzii aferente creditelor bancare, verificând documentația legală necesară eliberării actelor;
p) îndeplinește orice alte atribuții de natură juridică stabilite prin lege sau de conducerea Direcției generale, în limita competențelor și pregătirii profesionale;
q) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

2. Biroul de adopţii şi postadopţii

Art. 29 Biroul adopţii si postadopţii îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) asigură luarea în evidenţă a copiilor al căror plan individualizat de protecţie stabileşte ca finalitate adopţia internă; în termen de 5 zile de la stabilirea adopţiei interne ca finalitate a planului individualizat de protecţie, dosarul copilului se transmite, în copie, Biroului de adopţie şi postadopţie, pentru a fi luat în evidenţă, a fi numit un responsabil de caz şi a fi sesizată instanţa judecătorească pentru deschiderea procedurii de adopţie;

b) instrumentează dosarul privind deschiderea procedurii adopţiei pentru copil, în scopul înaintării către instanţa judecătorească competentă;
c) asigură informarea şi consilierea copilului în vârstă de peste 10 ani al cărui plan individualizat de protecţie are ca finalitate adopţia internă, pentru a-şi exprima opinia/consimţământul la adopţie, consemnează opinia acestuia;
d) întocmeşte rapoarte de consiliere a părinţilor care doresc să consimtă la adopţia copilului, după o informare a acestora cu privire la consecinţele juridice ale adopţiei, cu privire la procedurile în care urmează să fie implicaţi în demersurile efectuate pentru deschiderea procedurii de adopţie, cu privire la momentul până la care pot interveni în derularea procedurilor de adopţie;
e) asigură informarea, evaluarea, pregătirea persoanelor/familiilor care doresc să adopte, formulând propuneri cu privire la acordarea/neacordarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
f) identifică pentru copilul declarat adoptabil, cea mai potrivită persoană/familie potențial adoptatoare, întocmind raportul de potrivire copil-persoană/familie adoptatoare și realizează demersuri pentru încredințarea copilului unei persoane/familii atestate ca fiind aptă să adopte, în condițiile legii;
g) întocmește referat de transmitere informații referitoare la învoirea copilului, urmare solicitării de învoire formulate de către persoana/familia adoptatoare, referat care să conțină motivele învoirii, durata și locația învoirii copilului la persoana/familia adoptatoare, întocmit de către responsabilul de caz al copilului, atunci când învoirea este în interesul copilului/copiilor. Referatul se transmite Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz care are copilul în evidență în vederea soluționării solicitării familiei adoptatoare;
h) realizează demersurile pentru încuviințarea adopției copilului adoptabil, monitorizează evoluția relațiilor dintre copil și familia adoptatoare în perioada încredințării în vederea adopției și după încuviințarea adopției, conform prevederilor legale;
i) sprijină părinții adoptatori ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate a copilului o permit;
j) monitorizează evoluția copiilor adoptați, conform normelor legale în vigoare, asigură servicii/activități specifice postadopție, atât copilului cât și familiei adoptatoare, în funcție de nevoile identificate;
k) asigură completarea Registrului Național pentru Adopții, în scopul organizării la nivel național a evidenței în materia adopției, conform prevederilor legale;
l) realizează materiale informative privind adopția, desfășoară activități de promovare a adopției;
m) colaborează cu Direcțiile generale din celelalte județe în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu normele metodologie de aplicare a legislației în vigoare, cu privire la adopție;
n) prin consilierul juridic angajat în cadrul biroului, întocmește și înaintează, cu avizul directorului executiv al instituției, către instanța judecătorească competentă, acțiunea și documentele privitoare la situația copilului, în vederea deschiderii procedurii de adopție, încredințării în vederea adopției, încuviințării adopției, strict în interesul copilului și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
o) asigură informare și consiliere, în conformitate cu reglementările legale, persoanelor adoptate care solicită informații privitoare la familia biologică;
p) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv al Direcției generale sau la solicitarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
q) salariații din cadrul biroului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

3. Compartimentul de securitate şi sănătate în muncă, PSI şi managementul calităţii

Art. 30 Compartimentulde securitate şi sănătate în muncă, PSI şi managementul calităţii îndeplineşte următoarele atribuţiiprincipale:

I. Responsabilii cu securitatea şi sănătatea în muncă și PSI

a) colaborează cu şefii centrelor pentru asigurarea funcţionării în bune condiţii a instalaţiilor de încălzire, de alimentare cu apă şi energie electrică;

b) asigură şi controlează instruirea şi informarea personalului în probleme de protecţie a muncii;
c) face demersuri pentru evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire la locurile de muncă;
d) controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
e) verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise cu ajutorul serviciilor de specialitate;
f) asigură evidenţa accidentelor de muncă;
g) colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoaşterea la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale;
h) asigură evaluarea cunoştinţelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări;
i) instruieşte în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor a persoanelor angajate, stabilirea metodelor specifice de PSI;
j) întocmeşte planul de intervenţii în caz de incendiu şi dezastre;
k) întocmeşte graficul anual de instruire şi tematica orientativă;
l) planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi aplicare a documentelor operative (planul de protecţie civilă, planul de evacuare, de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecţie);
m) organizează şi conduce acţiunile formaţiunilor de protecţie civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre;
n) asigură controlul pregătirii compartimentelor şi serviciilor din cadrul instituţiei;
o) pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţilor de protecţie civilă;
p) execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii în domeniul SSM, PSI şi Managementul Calităţii stabilite de conducerea Direcţiei generale.

II. Responsabilul cu managementul calităţii (RMC)

a) asigură elaborarea, gestionarea şi actualizarea procedurilor şi a fişelor de post, direct sau prin elaboratorii desemnaţi;
b) păstrează exemplarul original şi transferă compartimentelor funcţionale, care au activităţi legate de procedura respectivă, "copii distribuite necontrolat" pe suport informatic;
c) controlează şi se asigură că procedurile, care se întocmesc/actualizează, corespund prevederilor Sistemului de management al calităţii (SMC) şi formei de prezentare stabilite;
d) dacă este cazul, RMC elaborează un grafic de elaborare / actualizare a procedurilor.
e) propune spre aprobare managementului de vârf, procedurile elaborate sau actualizate şi asigură integrarea acestora în Lista procedurilor în vigoare;
f) înregistrează documentele calităţii în „Lista documentelor SMC". În cazul unei noi ediţii a unui document existent, se modifică ediţia acestuia în lista menţionată;
g) retrage documentele perimate din circuit. La retragere, exemplarul original este marcat cu inscripţia ANULAT şi arhivat timp de 2 ani, după care la rândul său este distrus. Documentele perimate în format tipărit sunt arhivate separat de cele în vigoare, pentru a se evita utilizarea lor în mod accidental. Documentele perimate sunt şterse din locaţia în care sunt publicate, de îndată ce s-a luat decizia retragerii acestora sau în momentul în care este salvată o nouă ediţie a acestora. În cazul în care sunt necesare modificări se va elabora o nouă ediţie, care va fi înregistrată în rubrica ACTUALIZARI aflată pe ultima pagină a documentului;
h) difuzează copii informative ale Declaraţiei de politică în domeniul calităţii şi asigură afişarea vizibilă a acesteia în locaţiile aparţinând instituţiei, în scopul luării la cunoştinţă cât mai uşor de către toţi angajaţii, conform cerinţei 5.3 din SR EN ISO 9001:2008;
i) înregistrează documentele legislative care au aplicabilitate în instituţie, în „Lista documentelor externe aplicabile" şi actualizează această listă la ieşirea din uz a documentelor sau la apariţia unor documente noi;
j) acordă sprijin în cazul în care se constată că un document existent în sistemul de management al calităţii necesită o modificare;
k) verifică conţinutul procedurilor;
l) verifică respectarea cerinţelor prezentei proceduri;

m) elaborează şi menţine „Lista documentelor SMC”;
n) păstrează originalul documentelor calităţii;
o) retrage, arhivează, distruge Manualul calităţii (MC), Procedurile de sistem (PS), Procedurile operaționale (PL), Programul de control intern managerial (PCIM) perimate;
p) asigură prezenţa în format electronic a documentelor calităţii;
q) întocmeşte "Lista formularelor în vigoare" şi asigură prezenţa în reţea, în aceeaşi locaţie cu documentele calităţii, dar în foldere separate, a înregistrărilor în format electronic;
r) verifică respectarea cerinţelor prezentei proceduri, respectiv generarea, păstrarea, retragerea şi arhivarea înregistrărilor SMC;
s) elaborează şi menţine „Lista înregistrărilor”;
t) asigură publicarea în calculatoarele instituţiei a formularelor SMC, în format electronic;
u) păstrează Rapoartele de audit şi Raportul de neconformități (RN) în original;
v) raportează către managementul la vârf rezultatele auditului;
w) difuzează copii ale Raportului de audit si ale RN reprezentanților zonelor auditate;
x) participă la analiza neconformităţilor şi la stabilirea modului lor de tratare;
y) utilizează datele furnizate de RN pentru analiza datelor şi le include ca date de intrare în analiza managementului;
z) iniţiază RN în cazul identificării unor neconformităţi / neconformităţi potenţiale;
aa)păstrează RN la nivelul instituției şi asigură transmiterea informaţiilor privind situaţia neconformităţilor, acţiunilor corective şi preventive către director;
bb)răspunde de derularea procedurii de acreditare/reacreditare a serviciilor sociale din cadrul Direcției generale.

4. Serviciul resurse umane, salarizare şi relaţii cu publicul

Art. 31 Serviciul resurse umane, salarizare şi relaţii cu publicul are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte proiectul Organigramei și Statului de funcții ale Direcției generale;
b) întocmeşte Statul de personal al Direcției generale;
c) asigură operarea permanentă a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de muncă/serviciu ale personalului din cadrul Direcției generale;
d) întocmeşte documentaţia necesară pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, promovări, precum şi alte forme legale de modificare a contractului de muncă/raport de serviciu şi asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de concurs/promovare;
e) întocmeşte documentele necesare în vederea efectuării concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului;
f) întocmeşte şi transmite instituţiilor abilitate, situaţiile statistice (lunare/trimestriale/semestriale/ anuale) cu privire la structura câștigurilor salariale, costul forței de muncă, activitatea unităților sanitare, situația locurilor de muncă vacante, ancheta câștigurilor salariale, la nivelul instutuției;
g) întocmeşte documentele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă/pensionare anticipată/anticipată parțial și invaliditate pentru personalul din cadrul instituției;
h) întocmeşte şi transmite în termen răspunsurile privind solutionarea cererilor adresate Direcției privind relațiile de muncă;
i) întocmeşte şi înaintează instituţiilor abilitate, în termenele şi situaţiile prevăzute de lege, documentele privind reorganizarea unităţii;
j) întocmeşte periodic sau de câte ori este cazul, raportări statistice privind situaţia posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Direcției generale şi le comunică instituţiilor abilitate;
k) eliberează adeverinţe care atestă calitatea de salariat, precum si alte documente prevăzute de reglementările legale în materie, la solicitarea salariaţilor/foştilor salariaţi;
l) asigură întocmirea planificărilor anuale a concediilor de odihnă de către șefii de compartimente, aprobate de către Directorul executiv şi urmăreşte modul de efectuare sau reprogramare a acestora;

m)întocmeşte, completează şi păstrează Contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Direcţiei generale şi le modifică prin acte adiţionale, în condiţiile legii, ori de câte ori este cazul;
n) coordonează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcţiei generale cu respectarea tuturor prevederilor legale în materie şi asigură păstrarea acestora;
o) coordonează activitatea de elaborare a fişelor de post, pentru toate funcţiile cuprinse în statul de funcţii, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei şi asigură păstrarea acestora;
p) colaborează cu celelalte compartimente funcţionale ale Direcţiei generale şi întocmeşte anual planul de formare profesională a personalului;
q) întocmeste, completează şi transmite datele în Registrul General de Evidență a Salariaților pentru salariații din cadrul Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
r) elaborează Planul de ocupare a funcţiilor publice şi îl transmite ordonatorului principal de credite;
s) întocmeşte documentaţia necesară privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu pentru funcţionarii publici din cadrul Direcţiei generale;
t) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevazut de legislația în vigoare, orice modificare intervenită în situaţia funcţionarilor publici prin utilizarea portalului de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici (www.anfp.gov.ro);
u) asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea şi evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei generale;
v) coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru funcţionarii publici şi asigură păstrarea acestora;
w) asigură primirea şi păstrarea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese pentru funcţionarii publici din cadrul Direcţiei generale, urmărește actualizarea şi asigură transmiterea acestora instituţiilor abilitate (ori de câte ori este cazul);
x) întocmeşte Planul anual de perfecţionare profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției generale și îl transmite ordonatorului principal de credite în vederea transmiterii Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
y) verifică prin sondaj concordanţa prezenţei personalului la locul de muncă cu programarea şefului de compartiment şi consemnările din condica de prezenţă;
z) întocmeşte referate şi proiecte de dispoziţii specifice Serviciului resurse umane salarizare;
aa) calculează diferenţele salariale conform sentinţelor civile şi întocmeşte documentaţia necesară privind plata sumelor datorate către/de către salariaţi;
bb) asigură evidenţa declaraţiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
cc) întocmeşte statele de plată pentru personalul instituţiei, precum şi toată documentaţia necesară pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului, pe baza pontajelor transmise de către şefii de compartimente;
dd) efectuează reţineri din salarii, pentru angajaţii instituției (garanții materiale, popriri, C.A.R., pensii facultative, etc);
ee) transmite "Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", lunar sau ori de câte ori este cazul, instituțiilor abilitate;
ff) depune documentația necesară la casa de asigurări de sănătate, privind recuperarea sumelor reprezentând indemnizații plătite de angajator angajaților, care au beneficiat de certificate de concediu medical suportate din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate;
gg) întocmeşte, completează şi păstrează Contractele de voluntariat încheiate la nivelul Direcţiei generale, în condiţiile legii privind reglementarea activității de voluntariat în România şi le modifică prin acte adiționale ori de câte ori este cazul;
hh) informează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, asupra implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor de conduită a funcţionarilor publici din instituție;
ii) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției, monitorizează respectarea normelor de conduită și asigură consiliere etică, în conformitate cu prevederile legale în materie;

jj) acordă asistenţă de specialitate şefilor de compartimente;
kk) asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate;
ll) aplică prevederile legislative în vigoare, în domeniul relaţiilor de muncă;
mm)salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

4.1. Compartimentul relații cu publicul şi registratură

Art. 32 Compartimentul relații cu publicul și registratură, îndeplinește următoarele atribuţii principale:
a) primește și înregistrează toate documentele (de proveninenţă externă şi internă) în registrul de corespondenţă, în ordine cronologică;
b) distribuie către persoanele/compartimentele implicate, corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește directorul executiv/directorul executiv adjunct;
c) înregistrează în condică și sub semnatură toată corespondența distribuită;
d) programează și ține evidența audiențelor solicitate la conducerea instituției;
e) asigură expedierea corespondenţei instituţiei;
f) asigură activitatea de secretariat a directorului executiv/directorului executiv adjunct;
g) asigură solicitanților, legăturile telefonice în/din cadrul şi în/din afara instituției;
h) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
i) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

5. Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar

5.1 Compartimentul contabilitate

Art. 33 Compartimetul contabilitate are următoarele atribuții și responsabilități principale:
a) organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigurând înregistrarea la timp și corectă în contabilitate, în mod cronologic şi sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operaţiunilor patrimoniale;
b) organizează, îndrumă metodologic, controlează şi răspunde de activitatea financiar – contabilă şi de gestiune, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul financiar, contabil şi de gestiune;
c) ţine evidenţa corectă şi la zi a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin conturile instituţiei şi urmăreşte încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi pe destinaţia sumelor din surse extrabugetare;
d) organizează şi conduce evidenţa contabilă a veniturilor proprii;
e) asigură respectarea normelor emise cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale;
f) organizează evidenţa sintetică şi analitică, întocmeşte balanţe de verificare lunare şi răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situaţiile contabile;
g) întocmeşte raportările financiare lunare;
h) întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
i) participă anual sau ori de câte ori este nevoie la efectuarea inventarierii resurselor băneşti, decontărilor şi valorilor materiale, la determinarea corectă şi la timp a rezultatelor inventarierii şi reflectarea lor în evidenţă;
j) participă la operaţiunea de scoatere din funcţiune a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe cu durata de serviciu expirată şi asigură transpunerea în practică a acestei activităţi, în condiţiile legii;
k) efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordantelor;
l) urmăreşte respectarea disciplinei de casă prin ţinerea la zi a registrului de casă;
m) asigură păstrarea și arhivarea documentelor deținute, în conformitate cu prevederile legale;

n) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, pentru buna desfășurare a activității;
o) transmite către Ministerul Muncii şi Protecției Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;
p) îndeplineşte orice alte aribuții prevăzute de lege;
q) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

5.2 Biroul planificare bugetară și management financiar

Art. 34 Biroul planificare bugetară și management financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:
a) centralizează propunerile pentru elaborarea proiectului de buget pe baza solicitărilor înaintate de către compartimentele de specialitate, cu repartizarea sumelor pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, şi le supune spre aprobare directorului executiv al Direcţiei generale, în vederea supunerii spre avizare Colegiului Director şi spre aprobare Consiliului Judeţean Botoșani;
b) după aprobarea bugetului destinat Direcției generale repartizează sumele aprobate pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei bugetarepe fiecare capitol de cheltuiala, stabilind valorile aprobate față de sumele planificate;
c) face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
d) ține evidenta cheltuielilor pe fiecare capitol din buget, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele legale aprobate;
e) solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului Județean;
f) urmărește respectarea procedurilor legale prin parcurgerea celor 4 faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;
g) organizează controlul financiar preventiv la nivelul unității potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea, respectiv actualizarea proiectelor de dispoziție privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a Cadrului operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv şi a listelor de verificare pentru fiecare tip de operaţiune;
h) analizează şi supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile privind persoanele desemnate e să acorde viza de control financiar preventiv propriu pe baza cadrului legislativ;
i) exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor economico – financiare după avizarea lor de către compartimentele de specialitate, ale căror conducători răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror acte şi /sau documente justificative le-au certificat sau avizat;
j) ţine evidenţa în registru privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, atît a operaţiunilor vizate cat şi a celor refuzate la viză;
k) întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu, verifică rapoartele cu privire la activitatea de control financiar preventiv primite de la centrele subordonate, centralizează aceste rapoarte şi asigură transmiterea trimestrială a acestora Consiliului Județean Botoșani;
l) efectuarea plăţii cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise şi neutilizate sau a disponibilităţilor aflate în conturi, în condiţiile în care:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanţate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilităţi în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă şi corespunde naturii cheltuielilor respective;

- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparţin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuţii ce decurg din procesul efectuării cheltuielilor;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare şi ordonanţare au primit vize de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.

m) asigură păstrarea și arhivarea documentelor deținute, în conformitate cu prevederile legale;
n) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, pentru buna desfășurare a activității;
o) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
p) îndeplineşte orice alte aribuții prevăzute de lege;
q) salariații din cadrul biroului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

6. Serviciul stabilire prestaţii sociale şi plată beneficii de asistenţă socială

Art. 35 Serviciul stabilire prestatii sociale şi plata beneficii de asistenţă socială are ca obiect principal de activitate acordarea prestatiilor sociale și plata beneficiilor de asistență socială persoanelor cu dizabilitați din județ și îndeplinește următoarele atribuţii principale:
a) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
b) urmărește și asigură aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației privind acordarea prestațiilor sociale și plata beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
c) consiliază și acordă asistență de specialitate persoanelor cu dizabilități/reprezentantului legal, cu privire la promovarea și respectarea drepturilor acestora conform Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completarile ulterioare, HG nr. 1019/2018, altor prevederi legale;
d) informează și îndrumă persoanele cu dizabilități cu privire la drepturilor și obligațiile ce le revin conform legislației în vigoare;
e) efectuează operaţiunile de stabilire (cazuri noi), prelungire, încetare, suspendare sau modificare a dreptului la asistenţă socială sub formă de prestaţii sociale în funcţie de certificatele de încadrare in grad de handicap emise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Botoșani/Comisia pentru protecţia copilului Botosani/alte judete, cereri de transfer, certificate de deces, etc;
f) întocmeşte referatele şi dispoziţiile privind stabilirea, prelungirea, încetarea, suspendarea sau modificarea dreptului la asistenţă socială sub formă de prestaţii sociale pentru persoanele cu dizabilitati, conform certificatelor de încadrare într-un grad de handicap, cereri de transfer, certificate de deces, etc; le înaintează spre avizare Serviciului Juridic Contencios și apoi spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.;
g) primeşte şi verifică documentele care stau la baza acordării biletelor de călătorie gratuită pentru transportul interurban, persoanelor cu handicap grav și accentuat, asistenților personali, însoțitorilor persoanelor cu handicap grav, însoțitorilor copiilor cu handicap accentuat, conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, HG nr. 1017/2018, HG nr. 507/2019 și altor prevederi legale în vigoare;
h) eliberează biletele de călătorie gratuită pentru transportul interurban beneficiarilor cu certificat de încadrare în gradul grav şi accentuat de handicap, pentru însoţitori şi asistenţi personali, conform

prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completarile ulterioare, HG nr. 1017/2018, HG nr. 507/2019 şi altor prevederi legale în vigoare ;
i) verifică biletele de călătorie gratuită pentru transportul interurban, acordate persoanelor cu handicap grav şi accentuat, însoţitorilor şi asistenţilor personali;
j) întocmeste și transmite lunar Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii şi Adopţii Bucuresti necesarul de fonduri, în vederea asigurării transferului sumelor aferente decontării cheltuielilor efectuate de către operatorii de transport interurban de la bugetul ANDPDCA catre DGASPC Botoșani.
k) gestionează şi eliberează legitimaţiile pentru transport urban cu mijloace de transport în comun de suprafață acordate persoanelor cu handicap grav şi accentuat, însoţitorilor şi asistenţilor personali, conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
l) preia cererile și verifică documentele specifice din care rezultă îndeplinirea condițiilor pentru întocmirea acordului privind angajarea unui asistent personal, respectiv plata îndemnizației lunare de către primăriile în a căror rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav, conform prevederilor Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
m) întocmeşte acordul şi comunică angajatorilor, în termen de 5 zile de la primirea documentelor justificative, acordul pentru opţiunea exprimată de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului cu handicap grav, adulţii cu handicap grav ori reprezentanţii legali ai acestora, în vederea angajării unui asistent personal sau primirea unei îndemnizaţii lunare;
n) primeşte şi verifică documentele necesare eliberării rovinietelor pentru persoanele cu handicap, însoţitori sau, după caz, asistenţi personali ai acestora, deținători de autoturisme;
o) transmite lunar către Compania Națională de Autostrăzi și Infrastructură din România – Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași documentele necesare eliberării rovinietelor;
p) transmite lunar Casei Judetene de Pensii Botoșani informatii cu privire la persoanele cu handicap grav cu drept la asistent personal care sunt și pensionari de invaliditate gradul I, conform prevederilor Ordinului nr. 2272/2013;
q) verifică şi propune lunar plata dobânzii la creditele acordate persoanelor cu handicap grav şi accentuat pentru achiziţionarea unui singur mijloc de transport sau pentru adaptarea unei locuinţe conform nevoilor individuale de acces;
r) întocmeste și transmite catre A.N.D.P.D.C.A. Bucuresti necesarul de fonduri, în vederea asigurării transferului de la bugetul de stat a sumelor aferente plăţii dobânzii la creditele acordate persoanelor cu handicap grav si accentuat;
s) sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani asupra unor probleme care impun acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea drepturilor prevăzute de lege;
t) urmăreşte sumele încasate necuvenit de persoana cu dizabilitati, părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități în baza unei măsuri de protecție specială, reprezentant legal al persoanei cu dizabilitati/copil cu dizabilitate;
u) transmite lunar Agentiei Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, situație ce este încărcată în sistemul informatic integrat al Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială; transmite lunar Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Botoşani dispoziţiile privind acordarea/suspendarea/modificarea/incetarea dreptului la prestaţii sociale pentru persoanele cu dizabilităţi;
v) transmite lunar registrul electronic naţional al persoanelor cu dizabilităţi conform solicitărilor ANDPDCA Bucureşti la termenele stabilite ;
w) realizează şi transmite Autoritaţii Naţionale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitaţi, Copii si Adopţii situaţii statistice trimestriale, semestriale cu privire la pesoanele cu dizabilităţi neinstituţionalizate;
x) răspunde de acordarea subvenţiilor pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități în accesarea si utilizarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, conform prevederilor Ordinului nr. 721/2019;

y) asigură eliberarea legitimaţiei pentru persoanele cu dizabilităţi, document oficial folosit în exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, pe întreg teritoriul ţării, conform prevederilor Ordinului nr. 1830/2019;
z) colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap/Comisia pentru Protecţia Copilului şi celelalte servicii din cadrul instituţiei pentru buna desfăşurare a activităţii;
aa) colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local şi Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Botoşani şi cu Biroul Judeţean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Botoşani, în vederea verificării persoanelor cu dizabilităţi decedate sau care şi-au stabilit domiciliul pe raza altor judeţe, a căror situaţie nu a fost adusă la cunostinţa instituţiei;
bb) relaţionează şi colaborează cu UAT de pe raza judeţului Botoşani, cu asociaţii ale persoanelor cu dizabilităţi sau care activează în acest domeniu, instituţii publice cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale ;
cc) realizează şi actualizează permanent baza de date privind persoanele cu dizabilităţi care beneficiază de acordarea prestaţiilor sociale şi plata beneficiilor de asistenţa socială a programului informatic DSmart, program implementat la nivel naţional;
dd) asigură evidenţa şi păstrarea corespunzătoare a documentelor şi dosarelor administrative ;
ee) pune la dispoziţia celorlalte servicii date cu privire la situaţia persoanelor cu dizabilităţi-adulţi si copii;
ff) colaborează cu ONG-uri în vederea realizării de programe şi proiecte în domeniul asistenţei sociale;
gg) se preocupă de îmbunătăţirea sistemului informatic în vederea eficientizării activităţii din cadrul serviciului;
hh) răspunde de soluţionarea în termenul legal al petiţiilor care au ca obiect acordarea drepturilor prevăzute de lege persoanelor cu dizabilităţi;
ii) colaborează cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul consiliilor locale, instituţiile de învăţământ, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Botoşani, Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială şi alte instituţii;
jj) sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
kk)asigură caracterul confidenţial al datelor personale ale persoanelor cu dizabilităţi, beneficiare de prestaţii şi beneficii de asistenţă socială;
ll)exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor conducerii instituţiei;
mm)salariaţii din cadrul compartimentului cunosc şi respectă prevederile legale şi instituţionale în domeniile: securitate şi sănătate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi managementul calităţii.

7. Serviciul achiziţii publice, proiecte şi administrativ

Art. 36 Serviciul achiziţii publice, proiecte şi administrativ are următoarele atribuţii principale:
a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
d) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
e) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
f) realizează achiziţiile directe;
g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
h) transmite la biroul administrativ toate contractele încheiate spre gestionarea acestora;
i) îndeplineşte orice sarcini de serviciu trasate de şeful ierarhic;

j) gestionează contractele de achiziție publică, combustibil pentru centrale termice, ține legătura cu Direcția Vămilor, privind recepționarea combustibililor scutiți de accize și întocmeste trimestial rapoarte către vamă privind situația stocurilor de combustibil;
k) face toate demersurile şi întocmeste documentațiile necesare în vederea recuperării accizelor la combustibil de la ANAF;
l) instruieşte şi verifică activitatea persoanelor desemnate să lucreze la centralele termice prin responsabilul RSVTI al direcției;
m) verifică cunoştiințele fochiștilor în fiecare an și autorizează mai departe activitatea acestora, prin responsabilul RSVTI al Direcției generale;
n) dezvoltă şi implementează eficient elaborarea şi definirea standardelor, politicilor şi procedurilor în domeniul achizițiilor publice, al contractelor de achiziții, alături de celelalte compartimente;
o) formulează şi fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea Direcției generale;
p) rezolvă contestațiile în limitele competențelor și restituie garanțiile de participare la licitație;
q) asigură colaborarea cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor Publice și alte ministere în conformitate cu actele normative în vigoare;
r) identifică surse de finanţare pentru proiecte care au ca activitate asistenţa socială;
s) dezvoltă programe de finanţare atât pentru centre cât şi pentru Direcţia generală;
t) colaborează cu toate serviciile, birouri, centrele direcției, precum şi celelalte compartimente ale instituţiei în vedere obținerii de date necesare implementării proiectelor;
u) elaborează, redactează şi implementează proiectele în domeniul protecţiei copilului/adultului aflat în dificultate, derulate de Uniunea Europeană, Banca Mondială, FRDS, Guvernul României precum şi alte organizaţii neguvernamentale, în vederea obţinerii de finanţări externe;
v) urmăreşte implementarea proiectelor alocate către Direcţia generală;
x) elaborează proiecte şi programe în funcţie de sursele de finanţare identificate;
y) încheie contracte/parteneriatecu partenerii implicaţi în proiectele implementate de către Direcţia Generală de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Botoşani;
z) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
aa) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
bb) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

7.1. Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu

Art. 37 Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) urmăreşte aprovizionarea ritmică de la furnizorii stabiliţi în conformitate cu contractele de achiziţie publică încheiate;
b) urmăreşte întocmirea comenzilor către prestatorii de servicii stabiliţi în urma încheierii contractelor de achiziţie publică;
c) coordonează activitatea privind administrarea instituţiei;
d) organizează şi supraveghează efectuarea curăţeniei în sediul Direcţiei generale şi pe căile de acces;
e) asigură necesarul de rechizite şi materiale pentru compartimentele Direcţiei generale prin gestionarea magaziei la nivelul sediului Direcției generale Botoşani;
f) asigură măsurile necesare pentru arhivarea documentelor în condiţii de păstrare a integrităţii şi securităţii acestora;

g) organizează şi urmăreşte activitatea personalului administrativ şi de deservire din cadrul instituţiei;
h) întocmeşte documentaţia necesară pentru casarea şi declasarea atât pentru obiecte de inventar cât şi pentru mijloace fixe, scoaterea din funcţiune şi valorificarea acestora, după caz;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale;
j) gestionează toate contractele de utilităţi publice (apă, canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate, telefonie, internet, televiziune, etc);
k) prin contractele de mentenanţă urmăreşte şi asigură buna fucţionare a tuturor sistemelor funcționale în direcție și în centre (informatice, internet, instalații apă, instalații termice, întreținere auto, etc);
l) solicită şi verifică situaţia stocurilor din magaziile centrelor de plasament şi compară cu necesarul solicitat;
m) înregistrează toate facturile din contracte și comenzi, la care atașează toate documentele ce atestă onorarea comenzii, le vizează penrtu legalitate și le transmite în vederea plății la serviciul specializat în acest sens;
n) recepționează produsele aferente magaziei Direcției generale, întocmește și eliberează bonuri de consum, bonuri de transfer;
o) asigură asistența tehnică pentru efectuarea diferitelor lucrări efectuate în cadrul Direcției generale, în conformitate cu contractele încheiate;
p) colaborează cu centrele și celelalte compartimente pentru obținerea autorizațiilor (sanitare, sanitar-veterinar, PSI, etc.)
q) administrează patrimoniul dat spre administrare de Consiliul Județean Botoșani;
r) asigură şi verifică organizarea şi desfăşurarea lucrărilor de scoatere din funcţiune, casare, declasare şi valorificare a bunurilor materiale rezultate;
s) coordonează și monitorizează activitățile de asigurare a pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor aflate în patrimoniul instituției;
t) salariații din cadrul biroului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

8. Biroul programe, strategii, monitorizare, parteneriate şi coordonare autorităţi publice locale

Art. 38 Biroul Programe, Strategii, Monitorizare, Parteneriate şi coordonare APL îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) elaborează proiectul de strategie de dezvoltare a serviciilor sociale pe baza analizei nevoilor identificate precum şi în concordanţă cu strategiile naționale, îl transmite spre avizare comisiei județene de incluziune şi avizare colegiului director;
b) monitorizează implementarea strategiilor după adoptarea lor de către Consiliul județean, întocmind parteneriate specifice pentru realizarea măsurilor cuprinse în aceste strategii ;
c) elaborează, Planul anual de acţiune și propune proiecte in parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;
d) colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării şi monitorizării proiectelor co-finanţate;
e) întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării Planului Anual de Acțiune şi le transmite Consiliulului Județean si Instituției Prefectului;
f) urmărește îndeplinirea de către DGASPC a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor interinstituționale încheiate pentru dezvoltarea de servicii;

g) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
h) păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoaşteri a nevoilor existente, ca baza pentru elaborarea unor noi parteneriate care să aibă ca scop dezvoltarea serviciilor sociale;
i) pe baza analizei de ansamblu a modalităţilor de implementare a strategiei D.G.A.S.P.C. precum şi analizei activităţii instituţiei ca sistem integrat de asistenţă socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătăţirii activităţii pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.PC.;
î) întocmeşte anual Raportul de activitate al D.G.A.S.P.C., îl promovează pe site-ul instituţiei şi îl înaintează Consiliului Judeţean;
j) fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Directorului executiv precum şi proiectele hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Botoşani, în domeniul său de activitate;
k) acţionează pentru mediatizarea dispoziţiilor legale din domeniul protecţiei drepturilor copilului şi a persoanei cu handicap, precum şi a importanţei respectării acestor drepturi şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor şi adulţilor aflaţi în situaţie de risc social;
l) monitorizează şi asigură întreaga bază de date a D.G.A.S.P.C cu privire la copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, modul de realizare si respectare a drepturilor acestora (copii aflaţi in evidenta D.G.A.S.P.C cât şi în evidenţa ONG - urilor acreditate);
m) asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
n) răspunde de administrarea site-ului instituţiei;
o) monitorizează numărul de cazuri preluate şi rezolvate de serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani, pe tipuri cazuistice (prevenire, reintegrare, plasament, adopţie);
p) realizează şi actualizează permanent baza de date referitoare la copiii aflaţi cu măsura de protecţie specială, dinamica şi structura acesteia; elaborează lunar/trimestrial indicatori sociali;
r) monitorizează şi asigură întreaga baza de date a persoanelor adulte cu handicap şi persoane vârstnice instituţionalizate in centrele rezidenţiale din judeţul Botoşani;
s) centralizează fişele lunare de evaluare a instituţiilor rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap;
ş) întocmeşte situaţii, statistici, documente centralizate, rapoarte cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C Botoşani;
t) întocmeşte fişa de monitorizare lunară, respectiv trimestrială a D.G.A.S.P.C – solicitată de către ANDPDCA;
ţ) întocmeşte trimestrial situaţia cu privire la copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate;
u) organizează şi susţine întâlniri tematice, periodice, cu asistenţi sociali/personal implicat în asistenţa socială de la nivel local (referent, asistent medical comunitar) şi/sau cu decidenţii APL (primari, viceprimari, secretari);
v) furnizează, informaţii utile (metode de lucru, proceduri, legislaţie, contacte, reţea de servicii, activitatea BPSMPC-APL de coordonare şi sprijin metodologic, persoane de legătură etc.), pentru desfăşurarea activităţilor specifice de către SPLAS/compartimentele de asistenţă socială/persoane cu atribuţii de asistenţă socială din cadrul APL;

x) oferă reprezentanților APL, sprijin în procesul de identificare, evaluare, planificare și monitorizare a intervenției în cazurile de copii și familii în dificultate în scopul prevenirii separării, la solicitarea acestora;
z) la solicitarea reprezentanților SPLS/Compartimentului de asistență socială/persoanei cu atribuții de asistență socială, asigură îndrumare metodologică în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea proiectelor sociale precum și în orice activitate care vizează activitatea de prevenire a separării copilului de familie;
aa) acordă asistență tehnică în vederea creării și formării Structurii Comunitare Consultative;
bb) sprijină conducerea SPLAS/Compartimentului de asistență socială/persoanei cu atribuții de asistență socială, în identificarea nevoilor de formare continuă a personalului;
aa) oferă sprijin metodologic în realizarea procesului de acreditare a APL ca furnizor de servicii sociale precum și de acreditare a serviciilor din structura acestora (obținerea licenței de funcționare);
dd) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean şi răspunde de aplicarea acesteia;
ee) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
ff) realizează demersuri pentru încheierea de contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
hh) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
ii) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Protecției Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
jj) transmite către Ministerul Muncii şi Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
kk) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
ll) transmite către Ministerul Muncii şi Protecției Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;
mm) publică pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
nn) realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
oo) salariații din cadrul biroului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

9. Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz

Art. 39(1) Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz se centrează pe coordonarea, organizarea şi direcţionarea tuturor intervenţiilor destinate asigurării serviciilor şi

integrarea acestora în beneficiul copiilor şi familiilor acestora, pe reducerea perioadei de şedere a copiilor în sistemul de protecţie prin urmărirea permanentă a progreselor înregistrare în atingerea finalităţii planurilor individualizate de protecţie şi concertarea activităţilor destinate prevenirii separării copilului de familia sa.

(2) În activitatea sa, Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz aplică în permanenţă Standardele managementului de caz, implicând:

a) preluarea cazurilor copiilor aflaţi în dificultate sau în situaţii de risc şi atribuirea unui manager de caz;

b) evaluarea comprehensivă şi multidimensională a situaţiei copilului în context socio-familial;

c) planificarea serviciilor şi intervenţiilor concretizată într-un plan individualizat de protecţie sau, după caz, plan de servicii;

d) furnizarea serviciilor şi intervenţiilor pentru copil, familie/reprezentant legal si alte persoane importante pentru copil;

e) monitorizarea şi reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor şi intervenţiilor specializate;

f) închiderea cazului, respectiv a procesului de furnizare a serviciilor şi intervenţiilor.

(3) Atribuţiile principale ale Serviciului pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz sunt:

a) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituţie, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;

b) realizează, după caz, atât evaluarea iniţială şi/sau detaliată a nevoilor copiilor şi familiilor acestora, cât şi evaluarea complexă a cazului în situaţiile când se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copii;

c) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentante pentru copil;

d) înaintează către CPC/instanţe judecătoreşti propuneri de instituire a măsurilor de protecţie specială pentru copii;

e) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflaţi în situaţie de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecţie specială în sistemul de protecţie rezidenţial sau plasament familial în conformitate cu standardele managementului de caz;

f) asigură sprijin şi asistenţă specializată copilului şi familiei acestuia la solicitarea acestora;

g) menţine legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnaţi manageri de caz, pregăteşte reintegrarea în familia naturală a copiilor şi asigură monitorizarea post-reintegrare;

h) asigură evaluarea capacităţii persoanelor sau familiilor de plasament/tutorilor de a oferi îngrijire potrivită copiilor pentru care se instituie o măsură de protecţie specială;

i) asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflaţi în sistemul de protecţie rezidenţial sau plasament familial;

j) menţine legătura cu reprezentanţii autorităţilor locale în vederea popularizării serviciilor sociale oferite de Direcția generală;

k) implică copiii şi familiile acestora în procesul de elaborare şi implementare a planului individualizat de protecţie;

l) comunică sau, după caz, pune la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

m) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;

n) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

(4) Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz are în componență:

- Biroul asistenţă maternală;
- Compartimentul plasamente familiale şi tutelă;
- Compartimentul protecţie de tip rezidenţial.

9.1. Biroul asistenţă maternală

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Biroul asistenţă maternală.

9.2 Compartimentul plasamente familiale şi tutelă

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Compartimentul plasamente familiale şi tutelă.

9.3. Compartimentul protecţie de tip rezidenţial

Art. 40 Compartimentul protecţie de tip rezidenţial are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială a copiilor aflaţi cu măsură de protecţie în unităţile de tip rezidenţial şi a celor care îndeplinesc condiţiile pentru a fi admişi în unităţile de tip rezidenţial, conform Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului;

b) colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială/persoanele cu atribuţii de asistenţă socială din cadrul autorităţilor locale în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului, şi a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;

c) colaborează cu poliţia în vederea obţinerii de informaţii referitoare la datele de identificare ale părinţilor şi actualizarea datelor privind domiciliul/reşedinţa acestora;

d) efectuează evaluarea complexă a situaţiei copilului în context socio-familial şi răspunde de întocmirea planului individualizat de protecţie, în baza evaluărilor efectuate şi a nevoilor identificate de specialiştii responsabili pentru aria socială, medicală, educaţională, psihologică şi juridică;

e) acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

f) reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecţie specială şi răspunde pentru propunerea de menţinerea, înlocuirea, încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopţiei interne, în condiţiile legii;

g) colaborează cu organisme private autorizate în vederea facilitării integrării socioprofesionale a beneficiarilor care părăsesc unităţile de tip rezidenţial şi care nu pot fi integraţi în familia naturală/ lărgită;

h) colaborează cu organisme private acreditate pentru acordarea serviciilor specializate specifice unităţilor de tip rezidenţial;

i) monitorizează modul în care sunt implementate la nivelul unităţilor de tip rezidenţial obiectivele stabilite în planul individualizat de protecţie;

j) monitorizează, pe o perioadă de 3 luni, împreună cu specialiştii din cadrul autorităţilor locale evoluţia copilului pentru care s-a încetat măsura de protecţie ;

k) solicită întrunirea echipei multidisciplinare şi după caz interinstituţionale şi organizează întâlnirile cu echipa, precum şi a celor individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului;

l) asigură asistenţă şi sprijin tinerilor care sunt în evidenţa Direcţiei generale şi dobândesc capacitate deplină de exerciţiu dacă îşi continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26

ani; de asemenea sigură asistenţă şi sprijin tinerilor care beneficiază în condiţiile legii, la cerere, pe o perioada de până la 2 ani de protecţie specială în scopul facilitării integrării lor sociale;
m)organizează periodic în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă pentru copilul cu dizabilităţi. Secretariatul C.P.C verificarea stării de sănătate a copiilor instituţionalizaţi în scopul depistării din timp a celor cu diverse dizabilităţi, tulburări de comportament şi face propuneri pentru schimbarea formei de ocrotire dacă se impune;
n) colaborează cu Autorităţile administraţiei publice locale, cu Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă şi cu ONG - uri, în vederea integrării sociale şi profesionale a tinerilor ce au dobândit capacitatea deplină de exerciţiu şi nu-şi continuă studiile, precum şi acelor care au terminat studiile şi mai beneficiază de măsură de protecţie;
o) efectuează activităţi de îndrumare şi control la centrele de plasament/unităţile de tip familial aflate în subordinea Direcţiei generale cu privire la respectarea drepturilor copilului şi prezintă orice problemă constatată Directorului executiv sau Directorului executiv adjunct pe probleme de asistenţă socială;
p) prezintă rapoarte în şedinţele Comisiei pentru Protecţia Copilului cu privire la copiii/tinerii din centrele de plasament şi celelalte compartimente funcţionale destinate protejării copiilor în sistem rezidenţial care îşi petrec vacanţele şcolare prin învoirea acestora la familia extinsă/familia lărgită/altă familie decât cele două menţionate;
q) urmăreşte respectarea legislaţiei în unităţile de tip rezidenţial cu privire la drepturile copilului şi sesizează în scris, şefului de serviciu, respectiv directorului executiv adjunct pe probleme sociale, orice încălcare a acestora;
r) urmăreşte gradul de ocupare a unităţilor de tip rezidenţial destinate protejării copiilor şi în funcţie de acesta propune o repartizare echilibrată a beneficiarilor;
s) sesizează Directorul executiv în vederea luării unei măsuri de protecţie în regim de urgenţă;
t) propune spre aprobare Directorului executiv învoirea copiilor/tinerilor aflaţi cu măsură de protecţie specială, în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanţelor şcolare sau pentru participarea acestora la activităţi extraşcolare care se desfăşoară în afara judeţului (excursii, tabere, competiţii sportive, concursuri), pentru o perioadă mai mare de 5 zile;
u) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

10. Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie

Art. 41 Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie are în componență următoarele compartimente:

10.1. Compartimentul de de evaluare inițială, consiliere pentru copil și familie
10.2. Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului
10.3. Compartimentul de întervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri copii
10.4. Compartimentul violență în familie
10.5 Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile

10.1. Compartimentul de de evaluare inițială, consiliere pentru copil și familie

Art. 42 Compartimentul de evaluare inițială, consiliere pentru copil și familie are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) realizează evaluarea inițială/detaliată a cazurilor repartizate care vizează copii/părinți/ reprezentanți legali aflați in situații de risc (încălcarea drepturilor copilului, divorţ, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soţi, etc.) si care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a acestora de mediul familial;
b) realizează intervenția specializată în teren a cazurilor repartizate de către șeful ierarhic pentru reducerea riscurilor de agravare a situației copilului, elaborarea diagnosticului social sau

psihosocial, respectiv identificarea soluţiilor de rezolvare a problemelor care încalcă drepturile copilului;
c) realizează activităţi de consiliere în vederea consolidării abilităţilor şi cunoştinţelor părinţilor privind îngrijirea şi educarea copilului;
d) informează/îndrumă/consiliază părinţii care se confruntă cu o situaţie de risc în mediul familial, în vederea înţelegerii/conştientizării nevoilor reale ale copiilor lor şi stabilirea unui plan de acţiune/de intervenţie în colaborare cu aceştia care să cuprindă obiective pe termen scurt, mediu şi lung pentru prevenirea separării copiilor de mediul familial biologic;
e) asigură consilierea părinţilor pentru dobândirea şi/sau dezvoltarea capacităţii individuale şi familiale de a-şi îndeplini în mod corespunzător atribuţiile şi responsabilităţile ce vizează creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor.
f) evaluează/întocmeşte raportul referitor la copil, conform art. 139 din Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată 2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru copiii ai căror părinţi se află în divorţ/ au divorţ, la solicitarea instanţei judecătoreşti (Judecătorie/Tribunal);
g) însoţeşte executorul judecătoresc în teren, la domiciliul părinților pentru punerea în aplicare a sentințelor judecătorești privind copiii;
h) oferă la solicitarea părinţilor, a instanţei judecătoreşti, a altor instituţii cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului (unităţi şcolare, poliţie, Primării, alte DGASPC – uri) servicii de consiliere, beneficiarilor care se află în divorţ sau au divorţat, în vederea pregătirii copiilor pentru adaptarea lor în noua structură familială, conştientizarea reprezentanţilor legali asupra importanţei menţinerii de contacte directe şi legături de ataşament cu proprii copii, neimplicarea copiilor în conflictele/disputele dintre adulţi, canalizarea atenţiei părinţilor / focusarea pe copii, pe dezvoltarea lor, excluzând tendinţele de declanşare a conflictelor în preajma acestora;
i) elaborează și implementează Planul Personalizat de Consiliere în colaborare cu beneficiarul și cu familia acestuia;
j) organizează activități în cadrul Programului "Școala Părinților" și se implică în susținerea activităților prevăzute în Planul de acțiune;
k) asistă la audierea copiilor, la solicitarea reprezentanților IPJ, Parchet, Judecătorie, Tribunal;
l) implementează programe de consiliere psiho-socială pentru copiii ai căror părinți se află în divorț sau au divorțat;
m) informează și consiliază părinții care intenționează să plece la muncă în străinătate cu privire la drepturile și obligațiile care le revin și importanța menținerii legăturilor personale cu copiii care rămân în țară în vederea prevenirii și combaterii efectelor plecării părinților în străinătate;
n) colaborează cu asistentul social din unităţile medico-sanitare (în special maternitatea) în vederea prevenirii abandonului sugarului de către mamă şi a dreptului acestuia la stabilirea şi păstrarea identităţii, prin respectarea protocolului de colaborare încheiat la nivelul instituţiei noastre cu Spitalul Județean de Urgență „Mavromati";
o) evaluează cazuistica în teren, întocmește rapoarte de evaluare inițială/detaliată, completează fișa de evaluare a riscului pe baza documentării în teren, observației, solicitare informații de la alte instituții care desfășoară activități de prevenire a separării copilului de familie în scopul soluționării cazurilor în interesul superior al copilului;
p) întocmeşte documentaţia necesară pentru instituirea măsurii speciale de protecţie – plasament în regim de urgenţă sau ordonanţa preşedinţială, conform Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, în colaborare cu autorităţile locale;
q) realizează evaluarea psihologică a copilului aflat în situaţie de risc, pentru uz intern, urmărind evaluarea cognitivă, comportamentală, a personalității, evaluarea contextului familial în care se află copilul și a nivelului de dezvoltare psihologică;
r) desfăşoară activităţi de informare şi sensibilizare a populaţiei privind problematica copilului şi a familiei care se confruntă cu o situaţie de risc în vederea prevenirii separării copilului de mediul familial/marginalizării sociale;
s) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

10.2 Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului

Art. 43 Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) desfăşoară activităţi de informare şi sensibilizare privind protecţia şi drepturile copilului;
b) colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării optime a cazurilor repartizate;
c) informează şi consiliază beneficiarii serviciului conform procedurii operaţionale aprobate la nivelul compartimentului; realizează evaluarea cazurilor repartizate, conform legislaţiei şi standardelor minime obligatorii în vigoare, în termenele prevăzute în legislaţia specifică;
d) evaluează în teren cazuistica repartizată, realizează preluarea copilului din mediul familial în condițiile prevăzute de lege, completează instrumentele de lucru specifice, adună probe şi documente relevante privind soluţionarea cazului în interesul superior al copilului;
e) realizează documentaţia cu privire la plasamentul în regim de urgenţă/emitere ordonanţă preşedinţială, o înaintează în termen la serviciile de specialitate ale instituţiei şi pune în aplicare decizia instanței;
f) colaborează cu personalul de specialitate de la primăriile municipale, orăşeneşti şi comunale, Serviciul de Stare Civilă, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Direcţia de Sănătate Publică, Inspectoratul Şcolar Judeţean, Inspectoratul Judeţean de Poliţie, preoţii parohi, liderii formali şi informali din cadrul comunităţilor, în scopul evaluării cu celeritate a tuturor cazurilor repartizate, conform procedurii operaţionale;
g) realizează raportul referitor la copil la solicitarea instanței/poliției şi propune măsuri de protecţie/intervenție specializată, in interesul superior al copilului.
h) acţionează în scopul informării copiilor/părinţilor/reprezentanţilor instituţiilor şi sensibilizării privind problematica familiei şi a copilului, a promovării serviciilor oferite în cadrul Compartimentului de Intervenție în Regim de Urgență în domeniul Protecției Copilului;;
i) desfăşoară activităţi de informare, consiliere socială, orientare şi solicită reprezentanților DAS/SPAS monitorizarea copiilor şi familiilor aflate în situaţii de risc/divorţ/separare etc., conform Legii nr. 272/2004 cu modificările şi completările ulterioare;
j) oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situaţie ce reprezintă încălcări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz/neglijare/exploatare/trafic în scopul apărării drepturilor şi intereselor legitime ale copilului;
k) oferă informaţii prin telefon, în timpul programului de lucru, tuturor solicitanţilor şi soluţionează în termen legal toate cazurile repartizate;

l) coordonează demersurile şi activităţile de intervenție specializată în regim de urgență desfăşurate în interesul superior al copilului şi în conformitate cu legislația în vigoare;

m) organizează echipa multidisciplinară şi, după caz, interinstituţională şi iniţiază întâlnirile cu echipa/individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului;

n) realizează în colaborare cu psihologul/psihopedagogul, evaluarea detaliată a cazului în scopul elaborării PPC-ului;
o) realizează evaluarea cazurilor mamelor minore sesizate de către unităţile medicale (maternitate) sau alte instituţii (primării) în vederea prevenirii apariţiei unor situaţii de risc social/medical pentru nou născut;
p) acordă consiliere pentru contracepţie care are drept scop sprijinirea beneficiarului de a-şi identifica nevoile legate de sănătatea reproducerii şi de a lua cea mai bună decizie.
q) derulează activităţi de susţinere a educaţiei pentru sănătate şi de promovare a importanţei planificării familiale şi a educaţiei sexuale pentru familie şi comunitate;
r) promovează şi sprijină activităţi cu privire la educaţia sexuală şi informare în scopul prevenirii sarcinilor nedorite şi evitării riscului de abandon al copilului;
s) solicită responsabilului de caz de la nivelul SPLAS/DAS monitorizarea post-servicii a copilului care a beneficiat de serviciile compartimentelor de specialitate;

t) salariaţii din cadrul compartimentului cunosc şi respectă prevederile legale şi instituţionale în domeniile: securitate şi sănătate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi managementul calităţii.

10.3 Compartimentul de intervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri copii

Art. 44 Compartimentul de intervenţie specializată în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri copii are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) identifică familii cu copii aflaţi în situaţie de risc, beneficiarii serviciilor (direct sau prin intermediul partenerilor) şi reţeaua de servicii specifice nevoilor acestora, în colaborare cu autorităţile publice locale, judeţene şi centrale;
b) verifică şi soluţionează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migraţie şi repatrieri copii, precum si orice formă de violentă asupra copilului, în colaborare cu autorităţile publice de la domiciliul copilului (Primărie, Post de poliţie, Şcoală, Consiliul Comunitar Consultativ, Cabinete medicale individuale, Parohii, mass – media, etc);
c) evaluează nevoile beneficiarilor direcţi şi indirecţi, utilizând procedurile şi instrumentele specifice compartimentului şi stabileşte reţeaua socială competentă pentru soluţionarea cazului;
d) realizează evaluarea iniţială şi complexă a cazurilor de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi exploatare precum si planul de reabilitare şi/sau recuperare socială (în echipa interdisciplinară şi interinstitutională) şi realizează demersurile necesare, în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată şi actualizată;
e) întocmeşte Raportul referitor la copil/de evaluare psiho-socială, conform art.139 din Legea nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată şi actualizată, la solicitarea instanţei de judecată/IPJ şi propune măsuri de protecţie specială, în interesul superior al copilului;
f) oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situaţie ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, rele tratamente şi neglijare suferite din partea familiei, terţelor persoane sau în instituţiile existente în cadrul comunităţii, în vederea soluţionării problemei şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale copilului;
g) asigură colaborarea şi implicarea activă a copilului, a familiei/reprezentantului legal şi îi sprijină în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul intervenţiei;
h) informează copiii/familiile/reprezentanţii autorităţilor publice locale cu privire la „Telefonul copilului" şi la celelalte servicii disponibile;
i) desfăşoară programe de consiliere psiho – socială în raport cu nevoile identificate ale grupului ţintă ce vizează prevenirea şi combaterea abuzului, neglijării şi exploatării copilului, sub orice formă, inclusiv a migraţiei ilegale, traficului de copii, exploatării sexuale şi exploatării prin muncă, precum şi a cauzelor care pot determina separarea copilului de familia acestuia;
j) asigură suportul emoţional al copilului în vederea depăşirii situaţiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz şi neglijare) prin intervenţii specifice: evaluare şi consiliere psiho – socială, însoţire şi asistare în faţa altor autorităţi;
k) promovează drepturile copilului prin campanii de informare/dezbateri/acţiuni de informare;
l) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru soluţionarea cazurilor promovând intervenţia în echipa pluridisciplinară;
m) asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului aflat în situaţie de risc şi identifică alternative in interesul superior al acestuia;
n) sprijină autorităţile administraţiei publice locale în scopul promovării şi respectării Legii nr. 272 /2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,republicata şi actualizată;,
o) colaborează cu SPAS, IPJ, IJJ, autorităţi locale, în realizarea activităţilor de prevenire şi monitorizare a fenomenului „copiii străzii";
p) sprijină procesul de monitorizare a serviciilor furnizate copilului şi familiei, în cadrul comunităţii, de către persoanele cu atribuţii în domeniu, în baza obiectivelor prevăzute în planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială;

q) promovează şi sprijină comunităţile rurale/societatea civilă/alte instituţii guvernamentale în derularea campaniilor/programelor din domeniul prevenirii diverselor forme de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migraţie şi repatrieri
r) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile:securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

10.4 Compartimentul violența în familie

Art. 45 Compartimentul violența în familie are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) preia şi evaluează cazurile de violenţă în familie sesizate de către poliţie şi/sau alte persoane fizice/juridice;
b) colaborează cu instituţiile cu atribuţii în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei în familie: Inspectoratul Judeţean de Poliţie Botoşani, Inspectoratul de Jandarmi Judeţean Botoşani, Poliţia Locală a Municipiului Botoşani, Direcţia de Sănătate Publică Botoşani, Serviciul Local de Asistenţă Socială Botoşani, Inspectoratul Şcolar Judeţean Botoşani, Protopopiatul Botoşani, ONG-uri, etc.;
c) asigură servicii specializate în echipă multidisciplinară şi interinstituţională copiilor şi celorlalţi membri ai familiei victime ale violenţei;
d) evaluează situaţia victimelor violenţei în familie utilizând procedurile şi instrumentele specifice compartimentului şi stabileşte reţeaua socială de intervenţie pentru soluţionarea cazurilor;
e) realizează evaluarea inițială și complexă a cazurilor de violență în familie precum și planul de reabilitare/recuperare, în echipa interdisciplinară, interinstituțională și realizează demersurile necesare în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și actualizările ulterioare și Metodologia – cadru;
f) informează beneficiarii cu privire la drepturile victimelor infracțiunilor, riscurile de victimizare secundară și repetată, asigurând sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
g) asigură suportul psiho-emoţional în vederea depăşirii situaţiilor de criză, prin consilierea psiho-socială a membrilor de familie aflaţi în dificultate, însoţirea şi asistarea copiilor în faţa altor autorităţi;
h) consiliază/informează/orientează agresorii, în colaborare cu poliţia şi jandarmeria, către unităţile medicale în scopul asigurării asistenţei de specialitate;
i) asigură protecţia victimelor şi în special a copiilor, păstrând confidenţialitatea asupra identităţii acestora şi oferind servicii sociale specializate în timpul instrumentării cazului;
j) asigură consilierea victimei/agresorului, în vederea gestionării conflictelor şi managementul situaţiilor de criză în scopul armonizării relaţiilor intrafamiliale şi prevenirii revictimizării;
k) consiliază beneficiarii serviciului în baza obiectivelor prevăzute în planul personalizat de consiliere, întocmit conform prevederilor legale şi a standardelor minime obligatorii; iniţiază şi coordonează parteneriate sociale, în scopul prevenirii şi combaterii violenţei în familie;
l) asigură suportul emoţional al copilului în vederea depăşirii situaţiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz şi neglijare) prin intervenţii specifice: evaluare şi consiliere psiho - socială), însoţire şi asistare în faţa altor autorităţi;
m) monitorizează în echipă cu reprezentanții autorităților locale evoluția situației familiale a victimelor violenței în familie pentru diminuarea riscurilor expunerii la situații de violență în familie atât a victimei adulte cât și a copilului;
n) colaborează cu personalul de specialitate de la Autoritatea Tutelară - primăriile municipale, orăşeneşti şi comunale, Serviciul de Stare Civilă, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Direcţia de Sănătate Publică, Inspectoratul Şcolar Judeţean, Inspectoratul Judeţean de Poliţie, preoţii parohi, liderii formali şi informali din cadrul comunităţilor, consiliile comunitare consultative, Penitenciar, Centre de reeducare, în scopul soluţionării cazurilor repartizate
o) realizează baza de date pentru gestionarea cazurilor de violenţă în familie;
p) inițiază și coordonează parteneriate sociale, în scopul prevenirii și combaterii violenței în familie;
q) colectează şi centralizează datele statistice privind cazurile de violenţă în familie din judeţ de la instituţiile partenere;

r) salariaţii din cadrul compartimentului cunosc şi respectă prevederile legale şi instituţionale în domeniile:securitate şi sănătate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi managementul calităţii.

10.5 Compartimentul de evaluare şi prevenire a delincvenţei juvenile

Art. 46 Compartimentul de evaluare şi prevenire a delincvenţei are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) primeşte sesizări şi se autosesizează cu privire la copilul care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal, în colaborare cu poliţia, parchetul, alte structuri şi servicii cu atribuţii conexe / complementare de la nivelul judeţului;
b) evaluează situaţia copilului care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal, condiţiile şi circumstanţele producerii faptei, factorii determinanţi şi complementari care au influenţat comportamentul infracţional, riscul de reeditare a conduitei delincvente, cât şi potenţialului de reabilitare a fiecărui copil în parte, în vederea stabilirii tipului de intervenţie;
c) asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a comportamentului delincvent juvenil, popularizând în rândul beneficiarilor consecinţele penale ale activităţilor infracţionale desfăşurate de aceştia;
d) evaluează condiţiile morale şi materiale oferite de familia copilului pentru corectarea devianţelor comportamentale a acestuia;
e) propune instituirea măsurii de supraveghere specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar nu răspunde penal în funcţie de condiţiile care au favorizat săvârşirea faptei, mediul în care a crescut şi a trăit copilul, gradul de pericol social al faptei;
f) identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul cu prioritate la rudele până în gradul IV inclusiv, în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârşite impune separarea copilului de mediul familial şi/sau dacă dezvoltarea şi integritatea lui morală sunt pericilitate din motive independente de voinţa părinţilor;
g) propune instituirea măsurii speciale de protecţie într-un serviciu de tip rezidenţial specializat în cazul în care menţinerea în familie a copilului nu este posibilă, sau atunci când nu sunt îndeplinite obligaţiile stabilite prin măsura supravegherii specializate;
h) asigură consiliere psiho-socială părinţilor şi copilului care a săvârşit o faptă penală, în vederea prevenirii comportamentului delincvent, reinserţiei sociale şi prevenirii abandonului şcolar;
i) derulează programe de consiliere psiho-sociala specifice în vederea prevenirii manifestării de acte delictuale şi a prevenirii separării copilului de familia sa;
j) urmăreşte evoluţia copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal după ce Comisia pentru Protecţia Copilului/Instanţa de judecată competentă a dispus faţă de acesta măsura supravegherii specializate în vederea menţinerii/revocării măsurii speciale de protecţie;
k) oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistenţă şi sprijin pentru ascultarea şi implicarea sa în orice problemă care îl priveşte sau îi poate afecta interesele;
l) acţionează în colaborare cu autorităţile locale pentru prevenirea şi combaterea acţiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor din comunitate;
m) acţionează în vederea reintegrării şcolare, familiale şi sociale a copilului care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal, în colaborare cu reprezentanţii instituţiilor cu atribuţii în domeniu;
n) elaborează şi aplică setul de instrumente specifice necesare evaluării psiho-sociale a copilului şi familiei;
o) asistă copilul aflat în conflict cu legea penală pe parcursul audierii/cercetării penale realizate de către instituţiile abilitate în domeniu;
p) realizează parteneriate cu alţi furnizori de servicii în domeniu, în vederea perfecţionării metodologiei de lucru cu beneficiarii direcţi şi identificării unor noi metode de intervenţie şi prevenţie a delincvenţei juvenile;
q) promovează şi sprijină comunitatea (primării, şcoli, poliţie) în derularea unor campanii/programe în domeniul prevenirii delincvenţei juvenile;
r) asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la faptele săvârşite de către copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală dar nu răspunde penal în procesul de reinserţie socială;

s) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, alte servicii de specialitate, autorităţi şi instituţii, în vederea rezolvării cazurilor, care implică competenţa alternativă teritorială şi colaborarea în domeniu;
t) sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul prevenirii delincventei juvenile;
u) întocmeşte Raportul referitor la copil, conform art.139 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, la solicitarea instanţei de judecată/IPJ şi propune măsuri de protecţie şi intervenţie specială în interesul superior al copilului;
v) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile:securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

11. Serviciul pentru protecţia adultului aflat în dificultate și management de caz

Art. 47 Serviciul pentru protecţia adultului aflat în dificultate şi management de caz desfășoară activități specifice managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități, vârstnice sau victime ale traficului de persoane, în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate.

Atribuțiile principale ale Serviciului pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz sunt următoarele:
a) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de dificultate;
b) aplică metoda managementului de caz în protecția persoanelor cu dizabilități și vârstnice instituționalizate;
c) monitorizează evoluția situației/progreselor beneficiarilor de servicii sociale din sistemul rezidențial;
d) acţionează pentru promovarea alternativelor la protecția instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
e) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii şi serviciile acordate acestora;
f) promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu legislația în domeniu;
g) ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecerea din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
h) verifică şi reevaluează anual sau ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-un centru rezidențial, în vederea menţinerii, modificării sau încetării măsurii stabilite;
i) completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate;
j) promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
k) acţionează pentru promovarea alternativelor la protecția instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
l) asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de instituţii cu activităţi în domeniu;

m) salariaţii din cadrul serviciului cunosc şi respectă prevederile legale şi instituţionale în domeniile: securitate şi sănătate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi managementul calităţii.

.

11.1. Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă, evaluare şi îngrijire de tip rezidenţial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă)

Art. 48 Compartimentul de interventie în regim de urgenţă, evaluare şi îngrijire de tip rezidenţial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială a persoanelor cu dizabilităţi/vârstnice admise în centrele rezidenţiale;

b) realizează evaluarea psiho-socio-familială pentru toate cazurile în care se solicită acordarea unei măsuri de protecţie (după caz, în regim de urgenţă);

c) analizează şi propune măsura de protecţie conform nevoilor şi problemelor identificate;

d) managerul de caz completează dosarul de caz şi elaborează documentele prevăzute de legislaţia în domeniu;

e) managerul de caz organizează/coordonează şedinţe de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare pentru a se asigura că activităţile şi serviciile recomandate beneficiarilor răspund nevoilor reale şi priorităţilor beneficiarului;

f) realizează vizite de monitorizare în centrele rezidenţiale;

g) încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz/ orice formă de tortură şi tratamente crude, inumane sau degradante;

h) informează persoanele adulte aflate în dificultate sau reprezentanţii legali ai acestora care solicită instituţionalizarea într-o instituţie de protecţie specială cu privire la actele necesare pentru admiterea într-un centru rezidenţial;

i) primeşte şi verifică toate sesizările legate de eventualele situaţii de risc în care sunt implicate persoane adulte cu dizabilităţi şi/sau cazuri sociale, rezolvă problemele aduse la cunostinţă, cu respectarea propriilor competenţe;

j) asigură funcţionarea telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgenţă ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, prin preluarea sesizărilor şi acordarea serviciilor necesare depăşirii situaţiei de criză;

k) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

l) consiliază din punct de vedere psihologic şi social, persoanele adulte aflate în dificultate, persoanele adulte care solicită instituţionalizarea, cele rezidente/cele care părăsesc sistemul rezidenţial/familiile/reprezentanţii legali ai acestora ;

m) realizează o bază de date cu măsurile de protecţie privind persoanele instituţionalizate sau după caz dezinstituţionalizate din centrele rezidenţiale;

n) coordonează, monitorizează şi evaluează implementarea Planului personalizat a beneficiarului;

o) participă împreună cu echipa multidisciplinară la revizuirea Planului personalizat realizat pentru beneficiarii instituţionalizaţi o dată la 6 luni sau ori de câte ori se impune;

p) participă împreună cu echipa multidisciplinară la reevaluarea periodică ale beneficiarilor , din punct de vedere medico-psiho-social, cu scopul de a stabili potenţialul funcţional restant al fiecărui asistat, abilităţile, preferinţele, valorificând totodată experienţele profesionale anterioare, orientarea către instituţii alternative potrivite fiecărui grup de beneficiari;

q) aplică standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi/vârstnice şi monitorizează implementarea acestora;

r) colaborează cu celelalte instituţii publice, ONG- uri pentru îmbunătăţirea calităţii vieţii a beneficiarilor din centrele rezidenţiale, în realizarea unor programe şi proiecte în domeniul activităţii de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi;

s) salariaţii din cadrul compartimentului cunosc şi respectă prevederile legale şi instituţionale în domeniile: securitate şi sănătate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi managementul calităţii.

11.2. Compartimentul prevenire marginalizare socială şi protecţie de tip familial a persoanelor aflate în dificultate

Art. 49 Compartimentul prevenire marginalizare socială şi protecţie de tip familial a persoanelor aflate în dificultate îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
b) primeşte şi înregistrează solicitările de acordare de servicii sociale formulate de persoanele cu dizabilităţi/vârstnice, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
c) evaluează/reevaluează situaţia psiho-socio-familială a persoanelor adulte aflate în situaţii de dificultate sau risc social;
d) echipa multidisciplinară analizează şi propune servicii sociale pentru a veni în sprijinul persoanelor cu dizabilităţi/vârstnice, familiilor aflate în situaţii de risc şi a oricărei persoane aflate în nevoie în scopul prevenirii situaţiilor de marginalizare şi excludere socială a acestora;
e) acţionează în permanenţă pentru identificarea discriminărilor, cazurilor de excluziune socială a persoanelor adulte aflate în dificultate şi ia măsuri pentru clarificarea acestora;
f) facilitează persoanei adulte accesul la servicii şi instituţii în funcţie de nevoile identificate ale acesteia;
g) acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera opinie;
h) răspunde sesizărilor cu referire la diferite situaţii de criză în care se găsesc persoanele adulte;
i) menţine legătura cu autorităţile administraţiei publice locale pentru identificarea şi soluţionarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte aflate în dificultate;
j) asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie;
k) acordă consiliere persoanelor marginalizate, aflate în situaţii de risc, persoanelor vârstnice şi celor cu dizabilităţi, în vederea acordării tuturor drepturilor prevăzute de către legislaţia în domeniu;
l) monitorizează cazurile evaluate până la depăşirea situaţiei de criză;
m) acţionează pentru identificarea discriminărilor şi cazurilor de excluziune socio-profesională a persoanelor cu dizabilităţi şi ia măsuri pentru clarificarea acestora;
n) colaborează cu Agenţia Judeţeană de Ocupare şi Formare a Forţei de Muncă pentru integrarea socio-profesională a persoanelor cu dizabilităţi;
o) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilităţi/vârstnicilor, şi cu autorităţile administraţiei publice locale pentru organizarea de acţiuni comune de protecţie a acestor categorii;
p) salariaţii din cadrul compartimentului cunosc şi respectă prevederile legale şi instituţionale în domeniile: securitate şi sănătate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi managementul calităţii.

11.3. Compartimentul asistenţă persoane vârstnice şi asistenţi personali profesionişti

Art. 50 Compartimentul asistenţă persoane vârstnice şi asistenţi personali profesionişti îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială a persoanelor vârstnice;
b) realizează evaluarea (după caz, în regim de urgenţă) nevoilor persoanelor vârstnice pe baza datelor cu privire la afecţiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări şi de a îndeplini cerinţele fireşti ale vieţii cotidiene, prezenţa susţinătorilor legali şi/sau posibilitatea acestora de a-şi indeplini obligaţiile datorită stării de sănătate/situaţiei economice şi a sarcinilor familiale, condiţiile de locuit, precum şi veniturile efective sau potenţiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieţii;

c) stabileşte nevoile persoanelor vârstnice aflate în situaţia de pierdere totală sau parţială a autonomiei (care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă), pe baza grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependenţă;
d) echipa multidisciplinară analizează şi propune măsura de asistență socială, justificată de situaţia de fapt constatată pe baza analizei situaţiei sociale, economice şi medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială şi cu respectarea criteriilor prevazute de ligislația în domeniu;
e) realizează o bază de date cu măsurile de protecţie privind persoanele vârstnice;
f) managerul de caz completează dosarul de caz şi elaborează documentele prevăzute de legislația în domeniu;
g) managerul de caz organizează/coordonează şedințe de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare pentru a se asigura că activitățile și serviciile recomandate beneficiarilor răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;
h) realizează vizite de monitorizare în centrul rezidențial pentru vârstnici;
i) încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz/ de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
j) primeşte şi verifică în termen legal, toate sesizările, petiţiile şi reclamaţiile legate de eventualele situaţii de risc în care sunt implicate persoane vârstnice, rezolvă problemele aduse la cunoştinţă, cu respectarea propriilor competenţe;
k) asigură soluţionarea urgenţelor sociale şi intervine în combaterea şi prevenirea institutionalizării persoanelor vârtnice, ca posibilitate de abuz din partea familiei;
l) iniţiază şi aplică măsuri de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială a persoanelor vârstnice;
m)consiliază social şi emoţional persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat şi susţinut pentru nevoi urgente, dar şi pentru refacerea şi dezvoltarea capacităţilor de a face faţă situaţiilor limită;
n) facilitează şi încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice şi stimulează participarea acestora la viaţa socială;
o) facilitează accesul persoanelor vârstnice vulnerabile în diverse instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc.) şi le îndrumă spre alţi furnizori acreditaţi de servicii sociale;
p) urmăreşte îmbunătăţirea nivelului de informare a persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau imobilizate la pat, asupra drepturilor acestora şi cu privire la serviciile oferite de ONG-uri şi alte instituţiile specializate;
q) participă la conceperea şi derularea proiectelor în domeniul activităţii de protecţie şi asistenţă a persoanei vârstnice, colaborează cu ONG-uri, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor instituţii în vederea diversificării serviciilor sociale prestate acestora, implementării unor modele de bună practică sau novatoare, precum şi în scopul creşterii calităţii serviciilor acordate;
r) asigură persoanelor vârstnice şi reprezentanţilor legali ai acestora, protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor; respectă integritatea şi demnitatea persoanelor vârstnice şi monitorizează cazurile evaluate;
s) identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; reevaluează şi monitorizează activitatea acestora;
t) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

11.4. Compartiment de asistenţă pentru victimele adulte ale traficului de persoane

Art. 51 Compartimentul de asistenţă pentru victimele adulte ale traficului de persoane îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) sesizează instituțiile și organele competente cu privire la orice situație de trafic de persoane sau cu privire la situațiile cu risc potențial de trafic de persoane; orientarea acestora către serviciile specializate, disponibile la nivelul comunității;

b) identifică şi evaluează din punct de vedere psihologic şi social nevoile potenţialelor victime ale traficului de persoane şi a persoanelor adulte victime ale traficului de persoane;
c) asigura consiliere, sprijin informațional și găzduire în centre specializate victimelor traficului de ființe umane;
d) asigură protejarea victimelor traficului de persoane adulte prin asigurarea confidenţialităţii atât asupra locaţiei centrului destinat victimelor traficului de persoane, cât şi cu privire la viaţa privată şi identitatea victimelor, cu excepţia prevederilor legale în domeniu;
e) asigură consiliere psihologică și socială pe toata perioada procesului penal acestora și familiilor lor;
f) echipa multidisciplinară analizează și propune măsura de asistență socială;
g) colaborează cu ONG-urile cu atribuţii în domeniul protecţiei victimelor traficului de persoane, la acţiuni de informare şi conştientizare publică a riscurilor asociate acestui fenomen, precum şi întărirea capacităţii de autoprotecţie;
h) cunoaște și aplică legislația specifică în domeniu;
i) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

---

12. Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi şi a persoanelor adulte cu handicap

12.1. Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi. Secretariatul Comisiei pentru protecţia copilului

Art. 52 Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) asigură managementul de caz, împreună cu ceilalţi manageri de caz desemnați prin Dispoziție a Directorului executiv, pentru copilul cu dizabilităţi, în vederea încadrării într-un grad de handicap;
b) verifică îndeplinirea condiţiilor și a documentelor necesare la dosarul de încadrare în grad de handicap, care trebuie să conțină următoarele documente:

1. cerere-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap;
2. copie a certificatului de naştere al copilului sau a actului de identitate;
3. copii ale actelor de identitate ale părinţilor/reprezentantului legal;
4. copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanţei sau hotărâre a comisiei pentru protecţia copilului;
5. ancheta socială;
6. fişa medicală sintetică;
7. certificatul medical tip A5;
8. copii ale documentelor medicale adiţionale;
9. fişa de evaluare psihologică, atunci când este cazul;
10. fişa psihopedagogică;
11. copie a certificatului de încadrare în grad de handicap în vigoare, la reevaluare;
12. copie a certificatului de orientare şcolară şi profesională în vigoare, atunci când este cazul.

c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a copilului cu dizabilităţi;
d) întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare copil cu dizabilităţi evaluat;
e) elaborează planul de abilitare/reabilitare pentru fiecare copil cu dizabilitati evaluat;
f) propune Comisiei pentru protecția copilului încadrarea copilului cu dizabilitați într-un grad de handicap;

g) monitorizează furnizarea beneficiilor, serviciilor şi intervenţiilor pentru copil şi familie, din planul de abilitare/reabilitare;
h) colaborează cu familia, cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei generale şi instituţiile implicate în procesul de abilitare/reabilitare şi incluziune socială a copilului cu dizabilităţi;
i) salariaţii din cadrul compartimentului cunosc şi respectă prevederile legale şi instituţionale în domeniile: securitate şi sănătate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi managementul calităţii.

Art. 53 Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) asigură serviciile de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului;
b) primeşte şi înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecţie socială pentru copilul aflat în dificultate;
c) convoacă persoanele chemate în faţa Comisiei pentru soluţionarea cauzelor privind copiii aflaţi în dificultate; convocarea se face în scris de către asistentul social care instrumentează cazul şi se comunică persoanei interesate fie prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puţin 15 zile înainte de data ţinerii şedinţei, fie prin curier, cu cel puţin 5 zile înainte de data ţinerii şedinţei, însoţită de proces verbal de îndeplinire a procedurii de convocare care se înregistrează într-un registru special de evidenţă a convocărilor;
d) întocmeşte şi comunică membrilor Comisiei ordinea de zi a şedinţelor; întocmeşte, la solicitarea preşedintelui, mape cu documentele care urmează a fi prezentate în şedinţa Comisiei;
e) asigură evidenţa prezenţei membrilor Comisiei;
f) prezintă la şedinţa Comisiei, prin secretarul său, datele de identitate ale copilului şi ale persoanelor chemate în faţa comisiei pentru soluţionarea cauzei precum şi a situaţiei privind convocarea acestora;
g) consemnează în procesul verbal al şedinţei audierile şi dezbaterile ce au loc în şedinţa Comisiei, hotărârile adoptate precum şi modul în care acestea au fost adoptate; consemnează procesele verbale ale Comisiei în registrul special de procese verbale ale căror pagini sunt numerotate şi poartă ştampila Comisiei; secretarul Comisiei va urmări ca procesele verbale să fie semnate de preşedintele, vicepreşedinte, precum şi de către membrii Comisiei prezenţi la şedinţă şi contrasemnează;
h) redactează hotărârile Comisiei, le înregistrează într-un registru special de evidenţă a hotărârilor şi le comunică persoanelor şi instituţiilor interesate în termen de 5 zile de la data şedinţei, hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap şi/sau orientarea şcolară se înregistrează într-un registru separat de evidenţă;
i) comunică, în termen de 5 zile, hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului tuturor părţilor implicate, potrivit procesului verbal al şedinţei;
j) asigură redactarea şi înregistrarea atât a actelor emise de Comisie, care nu necesită adoptarea unei hotărâri cât şi a cauzelor ce urmează a fi analizate în şedinţele Comisiei în registrul general de intrări ieşiri al Comisiei;
k) asigura înfiinţarea si actualizarea unei baze de date privind dosarele care sunt prezentate în şedinţele Comisiei, precum şi hotărârile corespunzătoare pronunţate în aceste cauze, în principal după criteriul datei şedinţei Comisiei.

12.2. Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Art. 54 Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
b) întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
c) recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;

d) recomandă sau nu încadrarea, respectiv mentinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
e) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz;
f) evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
g) reevaluează periodic încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională, precum si celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;
h) recomandă revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurarile care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
i) promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde;
j) susține accesul oricarei persoane cu handicap care dorește să se integreze sau să se reintegreze în muncă la evaluarea și orientarea profesională indiferent de vârstă, tipul și gradul de handicap;
k) în cazul dispunerii măsurii de admitere într-un centru rezidențial, serviciul de evaluare complexă solicită autorităților publice locale din care provine persoana cu handicap o anchetă socială din care sa reiasă faptul ca persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii comunitare;
l) colaborează cu secretariatul comisiei de evaluare de la care preia documentele și cererile depuse în vederea evaluării complexe;
m) verifică și analizează dosarul persoanei solicitante care trebuie să conțină următoarele documentele, conform prevederilor art. 6 alin. 4 din H.G. 430/2008:

1. cerere-tip de evaluare complexă, conform anexei 4 din H.G. 430/2008,
2. copie de pe documentele de identitate;
3. documente medicale;
4. ancheta socială efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, conform anexei nr. 6 din H.G. 430/2008.
5. referat (certificat medical) privind situaţia medicală prezentă, întocmit de medicul specialist;
6. scrisoare medicală-tip de la medicul de familie, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5 din H.G. 430/2008, numai în situaţia primei prezentări la serviciul de evaluare complexă;
7. investigaţii paraclinice solicitate de serviciul de evaluare complexă.

n) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale;
o) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecţie stabilite;
p) promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
q) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
r) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
s) respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
t) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

Art. 55 Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuţii:
a) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare in grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
b) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi şi data de desfăşurare a şedintelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
c) ține evidenta desfasurarii sedintelor;
d) întocmește procesele-verbale privind desfasurarea sedințelor;
e) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucratoare de la data la care a avut loc ședința;
f) gestionează registrul de procese-verbale;
g) gestionează registrul de contestații;
h) redactează hotărârile comisiei precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare;
i) în relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare.

13. Centrul de incluziune socială şi management de caz

Art. 56 Centrul de incluziune socială și management de caz îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

Atribuţii specifice incluziunii sociale:
a) sprijinirea în vederea facilitării procesului de incluziune socială a persoanelor vulnerabile, în special a tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului și a persoanelor cu dizabilități;
b) evaluarea și stabilirea potențialului de integrare socio- profesională;
c) stabilirea nevoilor beneficiarilor în vedere pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție socială, pentru viața de adult, pentru viața independentă;
d) consilierea și orientarea școlară și profesională a beneficiarilor înscriși**:** informarea, asistarea și evaluarea competențelor beneficiarilor; sprijin în alegerea traseului școlar/ profesional; activități de autocunoaștere și de autoevaluare; înțelegerea ambianței sociale și economice în care trăiește; conștientizarea factorilor implicați în alegerea unei școli și a unui profil; identificarea motivelor care dinamizează activitatea de învățare; stabilirea traseului educațional; abilitarea tinerelor de a face o alegere profesională;
e) medierea pe piața muncii: identificarea unui loc de muncă potrivit, înscrierea la un curs de formare profesională/recalificare, asigurarea de servicii de formare/dezvoltare de abilități necesare pentru încadrarea pe piața muncii**,** participarea la campanii de sensibilizare a angajatorilor în vederea facilitării accesului beneficiarilor pe piața muncii, implementarea programelor de informare, orientare, consiliere profesională în acord cu cerințele pieții muncii, conștientizarea angajatorilor privind potențialul persoanelor cu dizabilități, informarea acestora cu privire la reglementările care încurajează angajarea persoanelor cu dizabilități;
f) consilierea pre și post-angajare**:** susținerea beneficiarului angajat în medierea relației cu angajatorul, în realizarea unei comunicări eficiente la locul de muncă, în menținerea locului de muncă accesat; consilierea angajatorului cît și a beneficiarului angajat cu privire la drepturile și îndatoririle fiecăruia; întâlniri cu managerii departamentului resurse umane din cadrul companiilor angajatoare/ potențialii angajatori ai beneficiarilor pentru a-i reprezenta, pentru a-i sprijini în susținerea propriilor drepturi; se asigură persoana de contact în relația beneficiarului angajat cu angajatorul; medierea posibilelor conflicte apărute și consilierea beneficiarilor pentru a evita apariția în viitor a unor situații conflictuale; realizarea unor grupuri de suport la care vor participa beneficiarii angajați;

g) consilierea suportivă**:** oferirea de suport în crearea și implementarea de măsuri active de creștere a condiției psihologice și sociale; organizarea de sesiuni de management a unor situații problematice sau de criză pentru beneficiari;
h) organizarea de grupuri de suport pentru beneficiari**:** susținerea unor grupuri de suport și autosuport în cadrul cărora beneficiarii își împărtășesc din experiențele lor și își oferă unii altora sugestii pentru rezolvarea problemelor personale; întâniri de suport și consiliere de grup pentru dezvoltarea capacității beneficiarilor de a face față problemelor de la școală, de la centru;
i) oferirea de servicii de formare a deprinderilor de viață independentă, pentru a facilita integrarea socio- școlară și profesională care vizează: dezvoltarea abilităților sociale, dezvoltarea abilităților emoționale, dezvoltarea abilităților cognitive, dezvoltarea abilităților comportamentale, conștientizarea dimensiunii de gen, prin intervenții educaționale: seminarii, activități de formare, ateliere tematice;

Atribuții specifice managementului de caz:
a) planificarea serviciilor și intervențiilor pentru abilitarea/reabilitarea copiilor ai căror părinți optează pentru încadrarea în grad de handicap;
b) planificarea serviciilor psihoeducaționale, precum și a serviciilor și intervențiilor de abilitare și reabilitare, în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă (SEC) și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copii ai căror părinți optează pentru încadrarea în grad de handicap, cât și pentru orientarea școlară și profesională de către Comisia de orientare școlară și profesională (COSP);
c) planificarea serviciilor psihoeducaționale, precum și a serviciilor și intervențiilor de abilitare și reabilitare pentru copii ai căror părinți optează pentru orientare școlară și profesională și acces la servicii de abilitare-reabilitare;
d) planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru abilitare și reabilitare pentru copii ai căror părinți nu doresc nici încadrare în grad de handicap, nici orientare școlară/profesională, ci doar acces la servicii;
e) asigură coordonarea tuturor demersurilor de evaluare medicală și psihologică, cât timp copilul nedeplasabil de află într-o unitate sanitară abilitată;
f) urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluări multidisciplinare, inclusiv cu responsabilul de caz prevenire (RCP) din cadrul Serviciului public de asistență socială (SPLAS), profesioniștii din cadrul SEC și Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională (SEOSP);
g) sprijină activitatea RCP din cadrul SPLAS, cu precădere în cazul copiilor nedeplasabili, al celor proveniți din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor etc., prin informare și consiliere prin activități și mijloace de comunicare de comun acord stabilite;
h) efectuează demersurile necesare pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedeplasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
i) redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap, în maximum 48 ore de la ultima evaluare din cadrul Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap și comunică concluziile și recomandările consemnate părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare-reabilitare;
j) salariații cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

Capitolul XI
Servicii de zi pentru copilul aflat în dificultate

Art. 57 Serviciile de zi au rolul de a asigura menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa. Din categoria serviciilor de zi din cadrul Direcţiei generale fac parte:

1. **Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani**

Activităţile şi atribuţiile specific sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale "Şansa Mea" Botoşani

2. **Complexul de servicii comunitare pentru copilul şi adultul cu dizabilităţi „Sf. Spiridon" Botoşani**

2.1 Centrul de recuperare "SERA"

Activităţile şi atribuţiile specific sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare aserviciului social Centrul de recuperare "SERA" Botoşani

2.2 Centrul de asistenţă specializată pentru copilul cu TSA

Activităţile şi atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social Centrul de asistenţă specializată pentru copilul cu TSA

Capitolul XII
Servicii de tip rezidenţial pentru copilul aflat în dificultate

Art. 58 Serviciile de tip rezidenţial sunt componente funcţionale ale Direcţiei generale, fără personalitate juridică, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a copiilor aflaţi în dificultate, conform următoarelor principii:

- respectarea şi promovarea drepturilor fiecărui copil;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
- promovarea modelului familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea protecţiei copilului pe o perioadă determinată, până în momentul reintegrării acestuia în familia naturala, plasamentul/încredinţarea în familia lărgită (rude până la gradul IV) ori la un asistent maternal profesionist sau până la integrarea în familia de adopţie.

Art. 59 Serviciile de tip rezidenţial au rolul de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului. Din categoria serviciilor de tip rezidenţial din cadrul Direcţiei generale fac parte:

1. **Complexul de servicii de tip rezidenţial „Micul Prinţ" Botoşani**

1.1. Centrul Maternal

Activităţile şi atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Centrul Maternal Botoşani

1.2. Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă

Activităţile şi atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Centrului de primire a copilului în regim de urgenţă Botoşani

2. **Complexul de servicii sociale**

2.1 Centrul de plasament „Prietenia" Botoşani

Activităţile şi atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social Centrul de Plasament "Prietenia" Botoşani

2.2 Compartimentul pentru prepararea şi distribuirea hranei

Compartimentul pentru prepararea şi distribuirea hranei are următoarele atribuţii:

a) solicită prin referate aprovizionarea cu necesarul de alimente, materiale igienico – sanitare, echipament, aparatură, materiale de reparaţie, servicii pentru parcul auto, revizii tehnice, rovinete, asigurări etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoşani;

b) stabileşte meniul săptămânal, regimurile de regim (dietetic - hepatic, diabetic, diversificat pentru distrofici în funcţie de indicaţiile medicilor) şi lista zilnică de alimente în funcţie de prezenţa beneficiarilor transmisă din centre;

c) prepară şi distribuie hrana necesară pentru beneficiarii centrelor de pe raza municipiului Botoşani;

d) organizează, planifică și asigură mijloacele de transport privind deplasările specialiștilor în județ pentru rezolvarea problemelor de ordin social;
e) transportă beneficiarii la/de la centre la unitățile spitalicești din Botoșani/alte localități în vederea efectuării intervențiilor medicale de specialitate;
f) realizează activitatea de verificare a foilor de parcurs și de încadrare în cotele și normele de carburanți aprobtei;
g) informează lunar conducerea Direcției generale cu privire la totalitatea distanțelor parcurse și consumul de combustibil realizat de autoturismele din parcul auto;
h) urmărește starea tehnică a autoturismelor din dotarea parcului auto și răspunde de efectuarea lucrărilor de revizie și reparații planificate și orice alte obligații stabilite de lege în sarcina deținătorilor de autovehicule;
i) obține autorizațiile sanitare și sanitar-veterinare pentru blocul alimentar și mijloacelor de transport folosite la distribuirea hranei în centre;
j) organizează și urmărește activitatea personalului centrului;
k) propune proiectul anual al planului de achiziții al compartimentului și îl transmite compartimentului de specialitate;
l) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

2.3 Casa de tip familial ”Lizuca”

Activităţile şi atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social **Casa de tip familial ”Lizuca”**

3. Complex de apartamente „Cireşarii” Botoşani

3.1 Apartament 1

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 1 din Complexul de apartamente ”Cireșarii” Botoșani”

3.2 Apartament 2

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 2 din Complexul de apartamente ”Cireșarii” Botoșani”

3.3 Apartament 3

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 3 din Complexul de apartamente ”Cireșarii” Botoșani”

4. Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoşani

4.1 Casa 1

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Casa 1 din Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoşani”

4.2 Casa 2

Activitățile și atribuțiile specificesunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Casa 2 din Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoşani”

4.3 Casa 3

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Casa 3 din Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoşani”

4.4 Casa A

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Casa A din Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoşani”

4.5 Casa B

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Casa B din Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoşani”

4.6 Casa C

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Casa C din Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoşani”

5.Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi

5.1 Apartament 1

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente ”Amicii” Dorohoi

5.2 Apartament 2

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente ”Amicii” Dorohoi

5.3 Apartament 5

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 5 din Complexul de Apartamente ”Amicii” Dorohoi

5.4 Apartament 6

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 6 din Complexul de Apartamente ”Amicii” Dorohoi

5.5 Apartament 7

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente ”Amicii” Dorohoi

5.6 Apartament 8

Activitățile și atribuțiile specifice suntprevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente ”Amicii” Dorohoi

5.7 Apartament 9

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente ”Amicii” Dorohoi

5.8 Apartament 10

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 10 din Complexul de Apartamente ”Amicii” Dorohoi

6.Complexul de apartamente „Casa mea” Dorohoi

6.1**Apartament 1**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente ”Casa Mea” Dorohoi

6.2 Apartament 2

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente ”Casa Mea” Dorohoi

6.3 Apartament 3

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 3 din Complexul de Apartamente ”Casa Mea” Dorohoi

6.4 Apartament 4

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 4 din Complexul de Apartamente ”Casa Mea” Dorohoi

6.5 Apartament 5

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 5 din Complexul de Apartamente ”Casa Mea” Dorohoi

6.6 Apartament 6

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 6 din Complexul de Apartamente ”Casa Mea” Dorohoi

6.7 Apartament 7

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente ”Casa Mea” Dorohoi

6.8 Apartament 8

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente ”Casa Mea” Dorohoi

7.Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi

7.1 Apartament 1

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente ”Floare de Colț” Dorohoi

7.2 Apartament 2

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente ”Floare de Colț” Dorohoi

7.3 Apartament 3

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 3 din Complexul de Apartamente ”Floare de Colț” Dorohoi

7.4 Apartament 4

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 4 din Complexul de Apartamente ”Floare de Colț” Dorohoi

7.5 Apartament 5

Activitatile și atributiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 5 din Complexul de Apartamente ”Floare de Colț” Dorohoi

7.6 Apartament 6

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 6 din Complexul de Apartamente ”Floare de Colț” Dorohoi

7.7 Apartament 8

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente ”Floare de Colț” Dorohoi

7.8 Apartament 9

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social ”Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente ”Floare de Colț” Dorohoi

8.Complexul de servicii pentru copilul în aflat în dificultate „Speranţa” Pomîrla

8.1 Casa de tip familial „Primăvara Speranţei”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Casa de tip familial „Primăvara Speranţei” Pomîrla

8.2 Casa de tip familial „Julia şi Lorena”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Casa de tip familial „Julia şi Lorena” Pomîrla

8.3 Casa de tip familial „Fluturele Speranţei”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Casa de tip familial „Fluturele Speranţei” Pomîrla

8.4 Casa de tip familial ”Porțile Speranței”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Casa de tip familial „Porțile Speranţei” Pomîrla

8.5 Centrul de plasament „Dumbrava Minunată” Pomîrla

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de plasament „Dumbrava Minunată” Pomîrla

9. Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Truşeşti

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Truşeşti

Capitolul XIII
Servicii de zi pentru persoane adulte cu handicap

1. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Botoşani

Activităţile şi atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Botoşani.

Capitolul XIV
Servicii de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap

Centrele Rezidenţiale pentru Persoane Adulte cu Handicap

Art. 60 Centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap sunt componente funcţionale ale Direcţiei generale, fără personalitate juridică, care asigură, în principal găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare şi reinserţie socială şi profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă determinată/nedeterminată (în funcţie de tipul, misiunea unităţii şi nevoile individuale ale beneficiarilor).

Art. 61 Centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap au regim juridic de servicii în structura Direcţiei generale.

1. Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane

Art. 62 Serviciile de protecţie şi asistenţă sunt oferite victimelor traficului de persoane, în centre de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane, înfiinţate în baza Legii nr. 678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, cu modificările şi completările ulterioare.

În conformitate cu Hotărârea nr. 1238/2007 privind aprobarea Standardelor naţionale specifice pentru serviciile specializate de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane, Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) victimele traficului de persoane pot fi cazate, la cerere, temporar, în centre de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane;

b) durata cazării în centre, respectiv în locuinţele protejate, este stabilită prin hotărâre a consiliului judeţean, pentru cel mult 90 de zile. Durata cazării în centre sau în locuinţele protejate poate fi prelungită, prin hotărâre a consiliului judeţean, la solicitarea organelor judiciare, cu cel mult 6 luni sau, după caz, până la finalizarea procesului penal;

c) centrele sunt amenajate şi dotate astfel încât să ofere condiţii civilizate de cazare şi igienă personală, hrană, asistenţă psihologică şi medicală;

d) evaluarea iniţială a victimei traficului de persoane se realizează de către personalul centrului, în momentul primirii în centru. Persoana care a evaluat iniţial situaţia victimei traficului de persoane propune plasamentul în cadrul centrului;

e) centrul acordă victimelor traficului de persoane dreptul la intimitate, spaţiu personal şi confidenţialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

f) personalul centrului are obligaţia de păstrare a confidenţialităţii în ceea ce priveşte locaţia centrului. Personalul centrului şi persoanele victime ale traficului de persoane asistate semnează un contract de confidenţialitate;

g) centrul care are în asistenţă o victimă a traficului de persoane colaborează cu structura de poliţie specializată în combaterea traficului de persoane în vederea stabilirii riscului pe care îl implică fiecare caz în parte;

h) înainte ca victima traficului de persoane să părăsească centrul, se stabilesc termenii şi modul de realizare a monitorizării postintervenţie. Managerul responsabil de caz realizează un plan de monitorizare pe o perioadă minimă de 6 luni;

i) începerea acordării consilierii are loc într-un interval de maximum 72 de ore de la luarea în asistenţă a cazului, ţinându-se cont de gravitatea stării persoanei şi de gradul de acomodare al persoanei la noul mediu;
j) Centrul asigură victimelor traficului de persoane o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
k) centrul asigură victimelor traficului de persoane asistate necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, alte echipamente necesare şi rechizite, ţinându-se cont de vârsta, nevoile şi individualitatea fiecăreia, în conformitate cu legislaţia învigoare;
l) centrul asigură victimelor asistate spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor acestora, precum şi ale personalului;
m) personalul este selectat cu atenţie şi responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare şi angajare, care se desfăşoară în acord cu legislaţia în vigoare şi răspunde nevoilor victimelor traficului de persoane şi misiunii centrului;
n) numărul şi structura personalului şi echipei centrului trebuie stabilite în funcţie de misiunea pe care o are centrul, de obiectivele stabilite şi de îndeplinirea acestora în condiţii optime;
o) coordonatorul centrului trebuie să aibă studii superioare şi experienţă de cel puţin 2 ani în domeniul asistenţei şi protecţiei persoanelor;
p) salariații din cadrul centrului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

2. Centrul de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani

3. Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Ioan" Bucecea

Activitățile si atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Ioan" Bucecea

4. Centrul de îngrijire şi asistenţă Adăşeni

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire şi asistenţă Adăşeni

5. Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Dorohoi

Activitățile si atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Dorohoi

6. Centrul de îngrijire şi asistenţă Leorda

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire şi asistenţă Leorda

7. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dersca

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dersca

8. Centrul rezidenţial Ionăşeni

8.1 Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități „Rosetti"

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social "Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Rosetti"

8.2 Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități "Ionaş"

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități "Ionaş"

8.3 Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi ”Steaua Speranței”

Activităţile si atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi ”Steaua Speranței”

9.Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Stăuceni

Activităţile si atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Stăuceni.

Capitolul XV

Servicii sociale de prevenire şi combatare a violenţei domestice

1. Locuința Protejată ”Venus”

Activităţile şi atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a serviciului social Locuința Protejată ”Venus”

Capitolul XVI

Servicii de tip rezidenţial pentru persoane vârstnice

1. Cămin pentru persoane vârstnice Trușești

Activităţile şi atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice Trușești.

Capitolul XVII
Alte dispoziţii

Art. 63 (1) Persoanele din centrele de plasament/apartamentele integrate social/casele de tip familial/centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap efectuează serviciul pe unitate conform programului întocmit de şeful compartimentului.

(2) Programarea serviciului pe unitate se face în aşa fel încât să se asigure supravegherea şi îndrumarea permanentă a copiilor/persoanelor adulte cu handicap.

Art. 64 Asistenţa medicală se asigură de către medicul de familie conform normelor legale existente şi de către personalul medical angajat al Direcţiei generale;

Art. 65 În cazul în care un copil, o persoană adultă cu handicap, părăseşte centrul rezidenţial fără învoire, şeful centrului va solicita sprijinul organelor de poliţie pentru identificarea şi readucerea în instituţie şi va sesiza Direcţia generală, conform procedurilor în vigoare.

Art. 66 (1) Şeful centrelor rezidențiale comunică în scris Direcţiei generale orice modificare intervenită în situaţia copilului sau a familiei copilului care impune înlocuirea sau revocarea măsurii de protecţie stabilită de către C.P.C./ instanţa judecătorească, în cel mult trei zile de la sesizarea acesteia.

(2) Şeful centrului rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap comunică în scris Direcţiei generale orice modificare intervenită în situaţia rezidenţilor care impune intervenţia în interesul acestora.

Capitolul XVIII
Statutul personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

Art. 67 Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer în interesul serviciului, în condiţiile legii, conform posturilor prevăzute în statul de funcţii al Direcţiei generale.

Art. 68 Salarizarea personalului Direcţiei generale se face conform legislaţiei în vigoare**.** Personalul Direcţiei generale va beneficia de sporuri, conform prevederilor legislaţiei în vigoare şi a contractului colectiv de muncă, în limita creditelor bugetare aprobate.

Art. 69 Personalul Direcţiei generale are obligaţia să manifeste solicitudine, afectivitate şi confidenţialitate în relaţiile cu copiii, familiile aflate în dificultate şi persoanele adulte cu handicap şi vârstnici şi să soluţioneze cu maximum de operativitate şi eficienţă profesională atribuţiile stabilite, respectând interesul superior al copilului şi al adultului aflat în nevoie.
Art. 70 Salariaţii sunt obligaţi sa cunoască şi să execute întocmai şi la timp atribuţiile prevăzute de fişa postului, Regulamentul Intern, prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare şi al fiecărui servicu/serviciu social/compartiment/centru, precum şi celelalte obligaţii care rezultă potrivit legii sau a altui act cu caracter normativ sau individual elaborat la nivelul instituţiei.

Capitolul XIX
Dispoziţii finale

Art. 71 Măsurile pentru garantarea respectării dreptului la imagine şi intimitate al copilului aflat în plasament:
a) datele şi informaţiile de orice natură referitoare la copilul aflat în plasament nu vor fi furnizate nici unei persoane fizice sau juridice decât după obţinerea acordului prealabil scris al Directorului Direcţiei generale cu privire la obţinerea şi diseminarea acestor date ori informaţii. Decizia cu privire la furnizarea acestor informaţii va fi comunicată numai persoanelor care justifică un interes legitim în obţinerea lor, care trebuie motivat în cuprinsul solicitării scrise formulate în acest sens, în termen de maxim 48 de ore de la data înregistrării acesteia la nivelul instituţiei;
b) solicitantul este obligat să informeze în scris Directorul executiv al Direcţiei generale cu privire la scopul pentru care solicită datele ori informaţiile, modalităţile de obţinere a acestora, precum şi data şi modalităţile mediatizării acestora;
c) accesul solicitantului în incinta centrelor rezidenţiale sau altei incinte a unui compartiment funcţional din subordinea Direcţiei generale, în cadrul căruia sunt protejaţi copii/persoane adulte cu handicap se realizează conform prevederilor din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al subunităţii respective.
d) solicitantul este obligat să declare pe propria răspundere că datele ori informaţiile ce urmează a fi obţinute vor fi utilizate fără a aduce atingere imaginii şi dreptului la intimitate al copilului/adultului;
e) luarea şi prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii aflaţi în plasament, se poate realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
Art. 72 Preşedintele Consiliului Judeţean coordonează, controlează şi răspunde de activitatea privind protecţia drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi oricăror persoane aflate în nevoie.
Art. 73 Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei generale se aprobă prin hotărârea Consiliului Judeţean astfel încât funcţionarea instituţiei să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuţiilor ce îi revin precum şi realizarea deplină şi exercitarea efectivă a drepturilor copilului aflat în dificultate, precum şi a persoanelor adulte aflate în stare de nevoie.
Art. 74 La elaborarea prezentului Regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structurii orientative de personal - Anexa Nr. 1- Regulamentul - Cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.
Art. 75 Prezentul Regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani privind aprobarea acestuia.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 2.
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU BIROUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Biroul Asistenţă Maternală, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Biroului Asistenţă Maternală şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Biroul Asistenţă Maternală, cod serviciu social 8790 SF-C, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. Maxim Gorki nr. 4, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Biroul Asistenţă Maternală, serviciu de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura protecţia copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecţie ce impune creşterea, îngrijirea şi educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, cu scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socioprofesionale. Această protecţie include şi plasarea copilului în regim de urgentă, plasarea copilului cu nevoi speciale în vederea recuperării sale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Biroul Asistenţă Maternală funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26/2019.

(3) Serviciul social Biroul Asistenţă Maternală a fost înfiinţat, sub denumirea iniţială ”Serviciul de Asistenţă Maternală”, începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr. 1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani. Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 35 din 30.03.2011, denumirea ”Serviciul de Asistenţă Maternală” se modifică în “Compartimentul de Asistenţă Maternală”.Ulterior prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.68 din 26.05.2016 denumirea “ Compartimentul de Asistenţă Maternală” se modifică în " Biroul de Asistenţă Maternală", biroul funcţionând de la data respectivă în structura Serviciului pentru protecţia copilului în dificultate şi managementul de caz.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Biroul Asistenţă Maternală se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Biroul Asistenţă Maternală sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului copilului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul asistentului maternal profesionist care acordă îngrijirea copilului);

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;

c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea Biroului Asistenţă Maternală cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Biroul Asistenţă Maternală sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 0 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a-d din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Biroul Asistenţă Maternală sunt următoarele:

a) fiecare copil este plasat la un asistent maternal profesionist în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau în baza Sentintei civile emise de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, plasamentul la un asistent maternal profesionist se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani sau pe baza ordonanţei preşedenţiale emisă de instanţa judecătoreasca .

b) copilul plasat la asistentul maternal profesionist are întocmit un plan individualizat de protecţie cu obiectiv şi activităţi propuse care trebuie implementate.Planul este revizuit periodic.

Managerul de caz al copilului întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil, care cuprinde elementele prevăzute de lege, este în accord cu planul individualizat de protecţie şi detaliază toate cerinţele de îngrijire ale copilului.

Contractul de furnizare de servicii

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participarii şi responsabilizării părţilor implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului Muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social "Biroul Asistenţă Maternală" se face:

- la încredinţarea în vederea adopţiei;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- la transferul copilului/tânărului în alt serviciu social (plasment la o familie sau persoană, serviciu

rezidenţial).

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior alcacestuia. Transferul copiilor de la un AMP la un alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Transferul copiilor de la un asistent maternal profesionist la un alt serviciu social din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Încetarea masurii de plasament la AMP se pregăteşte de catre echipa multidisciplinară a Biroului asistenţă maternală în colaborare cu asistentul maternal care a ingrijit copilul, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională acopilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la stabilirea masurii de plsament la asistentul maternal.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi pleacă de la asistentul maternal profesionist în condiţii de siguranţă şi protecţie

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate de Biroul Asistenţă Maternală au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate de Biroul Asistenţă Maternală au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Biroul Asistenţă Maternală sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;

4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;

5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;

2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;

3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. antrenarea copilului în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte,

2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative în raport cu vârsta şi gradul de maturitate,

3. antrenarea copilului să participe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc

4. sprijinirea copilului/adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către asistentul maternal profesionist.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale compartimentului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea integrităţii bunurilor din cadrul Biroului Asistenţă Maternală;

2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri de care dispune Biroul Asistenţă Maternală (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul "Biroului Asistenţă Maternală" şi stabilirea, în limita competenţei, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Biroul Asistenţă Maternală funcţionează cu un număr de 319 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.99 din 29.07.2020, din care:

a) personal de conducere: conducerea Biroului Asistenţă Maternală este asigurată de şeful de birou (funcţionar public de conducere) din cadrul Serviciului pentru protectia copilului aflat în dificultate

şi managementul de caz Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 319 (din care 300 asistenţi maternali profesionişti);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 (activităţi asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani);

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/2 şi 1/3.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de birou, care se regăseşte în statul de funcţii al Serviciului pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi managementul de caz, structură funcţională din organigrama Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani din care face parte şi serviciul social Biroul Asistenţă Maternală.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă în condiţiile reglementate de normele legislative privind funcţia publică.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent social/manager de caz (263501) - 15 posturi (încadraţi pe funcţia de consilier, cu statut de funcţionar public);

b) psiholog (263401) - 3 posturi (încadraţi pe funcţia de consilier, cu statut de funcţionar public);

c) asistent maternal (531201) - 300 posturi.

Atribuţiile specifice ale asistentului social/managerul de caz al copilului:

- managerul de caz pe copil asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecția specială a copiilor aflați cu măsură de protecție la asistent maternal profesionist și a celor pentru care se are în vedere instituirea unei măsuri de protecție la asistent maternal profesionist, conform Ordinului 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, copii aflaţi cu măsura de plasament la asistent maternal profesionist;
- colaborează cu instituţiile abilitate în vederea obținerii de informaţii referitoare la datele de identificare ale părinților /rudelor copiilor aflaţi în evidenţa biroului de Asistenţă Maternală şi actualizarea datelor privind domiciliul /reședința acestora;
- MC al copilului participă la evaluarea inițială, în urma sesizării, a situaţiei şi a nevoilor copilului;
- elaborează recomandarea privind măsura plasamentului la AMP;
- informează copilului și după caz a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, AMP la care va fi plasat copilul;
- coordonează şi efectuează evaluarea comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la AMP(întocmeşte/reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie fişele de evaluare socială, educaţională, starea de sănătate a copilului);
- elaborează şi revizuieşte planul individualizat de protecţie a copilului/a contractului de servicii;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul personal al copilului;
- monitorizează situaţia copilului aflat în plasament la AMP şi elaborează rapoartelor trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit; - elaborează rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
- pregăteşte copilul şi a AMP în vederea acomodării acestora;
- coordonează activităţile privind transferul copilului la domiciliul AMP şi elaborează planul iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă;
- organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
- coordonează şi relaţionează cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de AMP;
- facilitează menţinerea relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
- realizează pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu familia/persoana adoptatoare în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate a copilului aflat în plasament;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la AMP;

- prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- organizează şi pregăteşte copilul/tânărul la încetarea măsurii de protecţie la AMP sau transferul în cadrul altui serviciu;
- realizează pregătirea AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- întocmeşte convenţia de plasament;
- participă la elaborarea planului anual de formare iniţială şi de instruire a AMP în funcţie de nevoile copilului aflat în plasament;
- acordă sprijin AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat cu măsură de plasament la acesta;
- participă la programe de formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de şeful BAM/şeful serviciului..
- face echipă cu managerii de caz pe asistent maternal profesionist pentru a asigura o abordare comprehensivă și multidimensională a copilului aflat cu măsură de plasament la asistent maternal profesionist;
- verifică împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului la AMP și sesizează CPC sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție;
- asigură cu prioritate plasamentul grupurilor de fraţi la acelaşi asistent maternal profesionist;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial;
- întocmește rapoarte de vizită/rapoarte de întrevedere, note telefonice referitoare la situaţia copilului aflat în plasament la un asistent maternal profesionist/ familia naturală a copiilor aflaţi în evidenţa BAM;
- solicită întrunirea echipei multidisciplinare şi după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară analizează și propune spre aprobarea directorului executiv al D.G.A.S.P.C. BT învoirea copiilor în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea la activități extrașcolare (care se desfășoară în afara județului de domiciliu);
- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale de Asistenţă Socială şi protecţia Copilului Botoşani specifice postului ocupat.

Atribuţiile specifice ale asistentului social/managerul de caz al asistentului maternal profesionist :

- managerul de caz pe asistent maternal profesionist desfășoară campanii de mediatizare în vederea recrutării de potențiali asistenți maternali profesioniști.
- informează, identifică, recrutează, evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie şi monitorizează activitatea de AMP;
- răspunde de propunerea făcută Comisiei pentru Protecția Copilului pentru eliberarea atestatului, reînnoirea, evaluarea anuală a activităţii AMP, retragerea, modificarea şi suspendarea atestatului de AMP, după caz;
- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația asistenților maternali profesioniști;
- sprijină și monitorizează activitatea asistenților maternali profesioniști de creștere și îngrijire a copilului, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- prezintă asistentului maternal profesionist înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese ;
- colaborează cu managerii de caz pe copil în vederea asigurării unui management de caz eficient și comprehensiv;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele acestuia;

- întocmește rapoarte de vizită lunare referitoare la activitatea asistentului maternal profesionist, modul în care se achită de sarcinile ce decurg din fișa postului;
- pregătește asistentul maternal profesionist pentru aplicarea planului individualizat de protecție al copilului insistând pe caracterul temporar al plasamentului și necesitatea adaptării permanente a acestui plan la nevoile copilului;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- organizează grupuri de suport pentru asistentul maternal profesionist;
- participă la întocmirea documentației pentru obținerea de către AMP a suportului financiar (salar, alocație de stat,alocație de plasament, si celelalte drepturi ale copiilor aflați în plasament);
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistenţă Socială.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- realizează evaluarea psihologică a copilului/tânărului care beneficiază de măsură de protecţie-plasament la asistent maternal profesionist:
- evaluare cognitivă;
- evaluare comportamentală;
- evaluarea socio-afectivă;
- evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping, adaptare, defensive;
- evaluarea unor aspecte psihologice specifice copiilor îngrijiţi în familiile asistenţilor maternali profesionişti;
- evaluarea contextului familial, social, instructiv-educativ, cultural în care se manifestă probleme psihologice;
- întocmeşte raportul/fişa de evaluare psihologică a copilului/tânărului aflat în plasament la asistent maternal profesionist, privind evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului/tânărului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii - psihodiagnostic şi formularea unui program de intervenţie psihologică de specialitate. acordă asistenţă psihologică copilului/ tânărului care beneficiază de măsura de protecţie - plasament la asistent maternal profesionist, urmărind:

a)intervenţia şi consilierea în situaţii de criză;

b)consiliere psihologică în scopul optimizării, autocunoaşterii şi dezvoltării personale, în scopul prevenţiei şi remiterii problemelor emoţionale, cognitive şi de comportament;

c)consilierea copiilor şi tinerilor aflaţi în plasament la asistent maternal profesionist care suferă de afecţiuni cronice, deficienţe, pregătirea pentru diferite intervenţii medicale recuperatorii, asistarea în vederea dobândirii unui stil de viaţă sănătos;

d)consilierea copilului care a împlinit vârsta de 10 ani în vederea informării asupra drepturilor şi responsabilităţilor în calitate de beneficiar al măsurii de plasament la asistent maternal profesionist, exercitării dreptului la libera exprimare, pentru a fi capabil să-şi exprime opinia cu privire la măsura de protecţie, obiectivele şi finalitatea Planului Individualizat de Protecţie, alte diferite decizii care îl privesc;

e)consilierea copiilor aflaţi în plasament la asistent maternal profesionist pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât şi în comunitate;

f)consilierea copilului căruia i-a fost stabilită măsura plasamentului la asistent maternal profesionist în vederea acomodării/integrării acestuia în familie, pregătirea copilului/ tânărului în vederea modificării/încetării măsurii de protecţie (reintegrare în familia naturală, modificarea măsurii de protecţie, revocarea măsurii la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu);

–întocmeşte programe de intervenţie psihologică conform cărora asigură intervenţii psihologice individuale şi de grup;
–colaborează cu managerul de caz pentru copil la realizarea Planului Individualizat de Protecţie pentru copil în vederea identificării nevoilor copilului, formulării obiectivelor, activităţilor, stabilirii finalităţii, punerii în aplicare a prevederilor acestuia;
–asistă copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, la prezentarea/audierea în instanţa de judecată, pentru a-şi exprima opinia cu privire la măsurile care se vor stabili de către instanţă, în interesul său;
–acordă asistenţă psihologică părinţilor, rudelor copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist în vederea exercitării drepturilor şi obligaţiilor pe care le au faţă de copil, în interesul copilului, în vederea stabilirii/realizării finalităţii Planului Individualizat de Protecţie (reintegrarea în familie sau adopţie);
–realizează evaluarea psihologică a persoanelor care solicită eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist şi a membrilor familiilor acestora, urmărind:
–a)evaluarea stării de sănătate mentală, în limitele competenţei psihologului, ca precondiţie pentru desfăşurarea activităţii de asistent maternal profesionist;
–b)investigarea şi psihodiagnosticul unor tulburări psihice;
–c)evaluarea personalităţii;
d)evaluarea unor aspecte psihologice specifice familiilor care asigură îngrijire la domiciliul lor, copiilor în dificultate;
e)realizează consilierea psihologică a asistentului maternal şi a membrilor familiei acestora în vederea asigurării unui mediu familial optim de creştere şi dezvoltare a copilului aflat în plasament, metode adecvate de intervenţie în situaţii de criză;
–colaborează cu managerul de caz pentru asistent maternal profesionist în următoarele activităţi;
a)procesul de evaluare a solicitanţilor care doresc să devină asistenţi maternali profesionişti;
b)monitorizarea activităţii asistentului maternal profesionist;
c)evaluarea anuală a activităţii asistentului maternal profesionist;
d)acordarea de sprijin asistentului maternal profesionist la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat în îngrijirea sa;
e)procesul de identificare şi selectare a asistentului maternal profesionist potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului la asistent maternal profesionist;
f)procesul de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist;
d) menţinerea relaţiilor copilului cu membrii familiei naturale, persoane faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament, persoane relevante în viaţa lor precum şi pentru stabilirea unor eventuale restricţii referitoare la legătura copilului cu propria familie sau alte persoane, în scopul protejării copilului.

Atribuţiile specifice ale asistenţilor maternali profesionişti:
- asigură creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor primiţi în plasament , în vederea unei dezvoltări armonioase fizice, psihice şi intelectuale şi afective;
- previne îmbolnăvirea copiilor prin prezentarea la medicul de familie în vederea controlului medical periodic, vaccinări, acordă primul ajutor, se adresează medicului la primele semne de îmbolnăvire a copilului aflat în plasament, informează managerul de caz sau coordonatorul compartimentului cu privire la starea de sănătate a copilului,
- respectă recomandările medicului pe toată perioada spitalizării copilului aflat în plasament;
- asigură un mediu sănătos în care educaţia şi învăţărea sunt promovarea, în care copiii sunt susţinuţi în dezvoltarea emoţională;
- asigură pentru copii un mediu care să-i sprijine în vederea înţelegerii propriei culturi, încurajează copii să-şi înţeleagă trecutul, în funcţie de vârstă şi capacitatea de înţelegere;
- încurajează permanent copiii ajutându-i să depăşească unele situaţii dificile şi să-şi recapete încrederea în forţele proprii în familie în societat;
- colaborează cu toţi specialiştii din cadrul Biroului Asistenţă Maternală şi specialişti din alte instituţii(spital, şcoală, grădiniţă) în interesul superior al copilului aflat în plasament;
- este permanent la dispoziţia copiilor aflaţi în plasament ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească răspunsuri întrebărilor specifice vârstei ;

- se preocupă de şcolarizarea copiilor primiţi în plasament şi dezvoltă un demers educaţional individualizat bazat pe o relaţie cotidiană tip părinte copil, ţine permanent legătura cu grădiniţa sau şcoală pentru cunoaşterea evoluţiei şcolare a copiilor faţă de orice formă de exploatare;
- îl implică pe copil în activităţi cotidiene cu caracter gospodăresc, evitându-se orice formă de exploatare;
- ascultă opiniile copilului şi stimulează iniţiativele acestuia;
- asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei / reprezentantului legal şi a copilului, îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe perioada menţinerii măsurii de plasament;
- informează D.G.A.S.P.C.- managerul de caz AMP orice modificare survenită în situaţia sa personală, familială sau socială care ar putea să influenţeze activitatea profesională;
- sprijină copilul pentru menţinerea legăturii cu persoane de referinţă cunoscute copilului înainte de mutarea la AMP (părinţi, rude, colegi, cadrele didactice etc);
- colaborează cu managerul de caz pe copil şi managerul de caz pe AMP, psihologul şi cu alte categorii de personal la realizarea şi implementarea planului individual de protecţie al copilului primit în plasament;
- ajută copilul să-şi dezvolte aptitudinile, deprinderile, şi cunoştinţele necesare vieţii de adult, încurajează tânărul înainte de încetarea măsurii de protecţie, să se implice în procesul de luare a a deciziilor şi în implementarea planului pe viitor;
- comunică de urgenţă cu managerul de caz pe copil şi managerul de caz pe asistent maternal profesionist orice situaţie deosebită apărută legată de copil (boală, accident, delicvenţă fugă de la domiciliu);
- participă la cursuri de formare profesională şi perfecţionare organizate de D.G.A.S.P.C. sau Organisme Private Autorizate, participă la reuniuni, dezbateri legate de profesia de AMP şi ori de câte ori este invitat;
- întocmeşte lunar fişele de observaţie pentru copiii primiţi în plasament;
- consemnează în jurnalul copilului aspecte privind dezvoltarea, fizică, psihică, afectivă simptomatologia copilului precum şi suferinţele, reacţiile copilului faţă de mediu (şcoală, vecini, membrii familiei naturale, membrii familiei AMP);
- sprijină copilul în completarea „Cartea despre mine", dacă este cazul;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte compartimente în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează şefului de birou , şefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

La serviciul social Biroul Asistenţă Maternală din cadrul Serviciului pentru protectia copilului aflat în dificultate şi managementul de caz Botoşani, activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, evidenţă contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani.

ARTICOLUL12
Finanţarea serviciului social Biroul Asistenţă Maternală

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, compartimentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

b) bugetul de stat.

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejnariu

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT LA DOMICILIU COMPARTIMENTUL PLASAMENTE FAMILIALE ȘI TUTELĂ

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Compartimentul plasamente familiale și tutelă, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Compartimentului plasamente familiale și tutelă şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Compartimentul plasamente familiale și tutelă, cod serviciu social 8790 SF-C, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. Maxim Gorki nr. 4, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Compartimentul plasamente familiale și tutelă, serviciu de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura protecţia copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecţie ce impune creşterea, îngrijirea şi educarea copilului de către un o persoană/familie, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, cu scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socioprofesionale. Această protecţie include şi plasarea copilului în regim de urgentă, plasarea copilului cu nevoi speciale în vederea recuperării sale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Compartimentul plasamente familiale și tutelă funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de

Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, copii aflaţi cu măsura de plasament la o persoană/familie.

(3) Serviciul social Compartimentul plasamente familiale și tutelă a fost înființat, sub denumirea inițială "Compartimentul de protecție de tip familial, adopție și post adopție", începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr. 1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani. Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 35 din 30.03.2011, denumirea "Compartimentul de protecție de tip familial, adopție și post adopție"se modifică în "Compartimentul plasamente familiale și tutelă", serviciul funcţionând de la data respectivă în structura Serviciului pentru protecţia copilului în dificultate şi managementul de caz.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul plasamente familiale și tutelă se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Compartimentul plasamente familiale și tutelă sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului copilului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul asistentului maternal profesionist care acordă îngrijirea copilului);

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;

c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi

de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea Compartimentului plasamente familiale și tutelă cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Compartimentul plasamente familiale și tutelă sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 0 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a-d din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare;

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul plasamente familiale și tutelă sunt următoarele:

a) fiecare copil este plasat la o persoană/familie în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau în baza Sentintei civile emise de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, plasamentul la o persoană/familie se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani sau pe baza ordonanţei preşedenţiale emisă de instanţa judecătorească ;

b) copilul plasat la o persoană/familie are întocmit un plan individualizat de protecţie cu obiectiv şi activităţi propuse care trebuie implementate.Planul este revizuit periodic.

Managerul de caz al copilului întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil, care cuprinde elementele prevăzute de lege, este în accord cu planul individualizat de protecţie şi detaliază toate cerinţele de îngrijire ale copilului.

Contractul de furnizare de servicii

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participarii şi responsabilizării părţilor implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului Muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social se face:

- la încredinţarea în vederea adopţiei;

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;

- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;

- la transferul copilului/tânărului în alt serviciu social (plasment la o familie sau persoană, serviciu rezidenţial).

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia. Transferul copiilor de la o persoană/familie la un alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.

Transferul copiilor de la o persoană/familie la un alt serviciu social din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Încetarea masurii de plasament la o persoană/familie se pregăteşte de către echipa multidisciplinară a Compartimentului plasamente familiale şi tutelă, în colaborare cu persoana/famlia care a îngrijit copilul, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională acopilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la stabilirea masurii de plasament la o persoană/familie.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi pleacă de la o persoană/familie în condiţii de siguranţă şi protecţie

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate de Compartimentul plasamente familiale şi tutelă au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate de Compartimentul plasamente familiale şi tutelă au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Compartimentul plasamente familiale și tutelă sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;

4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;

5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;

2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;

3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. antrenarea copilului în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte,

2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative în raport cu vârsta şi gradul de maturitate,

3. antrenarea copilului să participe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc

4. sprijinirea copilului/adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îşi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către persoana/familia la care care se află în plasament.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale compartimentului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea integrităţii bunurilor din cadrul Compartimentul plasamente familiale și tutelă;

2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri de care dispune Compartimentul plasamente familiale și tutelă (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Compartimentul plasamente familiale și tutelă şi stabilirea, în limita competenţei, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentul plasamente familiale și tutelă funcţionează cu un număr de 12 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.99 din 29.07.2020, din care:

a) personal de conducere: conducerea Compartimentului plasamente familiale şi tutelă este asigurată de şeful de serviciu (funcţionar public de conducere) din Serviciul pentru protectia copilului aflat în dificultate şi managementul de caz Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 12 .

Evaluarea persoanelor/familiilor care doresc să ia în plasament un copil va fi asigurată de managerii de caz care au atribuţii specifice în acest sens din cadrul Compartimentului plasamente familiale şi tutelă a Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 (activităţi asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani);

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/50 .

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de serviciu, care se regăsește în statul de funcţii al Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate şi managementul de caz, structură funcţională din organigrama Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani din care face parte şi serviciul social Compartimentul plasamente familiale și tutelă.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă în condițiile reglementate de normele legislative privind funcția publică.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent social/manager de caz (263501) - 10 posturi (încadraţi pe funcţia de consilier, cu statut de funcţionar public);

b) psiholog (263401) - 2 posturi (încadraţi pe funcţia de consilier, cu statut de funcţionar public);

Atribuţiile specifice ale asistentului social/managerul de caz al copilului:

- managerul de caz pe copil asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecția specială a copiilor aflați cu măsură de protecție la o persoană/familie și a celor pentru care se are în vedere instituirea unei măsuri de protecție la o persoană/familie, conform Ordinului 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, copii aflaţi cu măsura de plasament la o persoană/familie;
- colaborează cu instituţiile abilitate în vederea obţinerii de informaţii referitoare la datele de identificare ale părinților /rudelor copiilor aflaţi în evidenţa Compartimentului plasamente familiale şi tutelă şi actualizarea datelor privind domiciliul /reşedința acestora;
- MC al copilului participă la evaluarea inițială, în urma sesizării, a situaţiei şi a nevoilor copilului;
- elaborează recomandarea privind măsura plasamentului la o persoană/familie
- informează copilul şi după caz familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, la o persoană/familie la care va fi plasat copilul
- coordonează şi efectuează evaluarea comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la o persoană/familie (întocmeşte/reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie fişele de evaluare socială, educaţională, starea de sănătate a copilului);
- elaborează şi revizuieşte planul individualizat de protecţie a copilului/a contractului de servicii;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul personal al copilului;
- monitorizează situaţia copilului aflat în plasament la o persoană/familie şi elaborează rapoartelor trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
- - elaborează rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
- pregăteşte copilul şi persoana/familia în vederea acomodării acestora;
- coordonează activităţile privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei şi elaborează planul iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă;

- organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
- coordonează şi relaţionează cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de persoae/familii;
- facilitează menţinerea relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
- realizează pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu familia/persoana adoptatoare în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate a copilului aflat în plasament;
- monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la o persoană/familie;
- prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- organizează şi pregăteşte copilul/tânărul la încetarea măsurii de protecţie la o persoană/familie sau transferul în cadrul altui serviciu;
- realizează pregătirea persoanei/familiei cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- întocmeşte convenţia de plasament;
- acordă sprijin persoanei/familiei la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat cu măsură de plasament la acesta;
- participă la programe de formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de şeful serviciului..
- face echipă cu managerii de caz care a evaluat persoana/familia de plasament pentru a asigura o abordare comprehensivă și multidimensională a copilului aflat cu măsură de plasament la o persoană/familie;
- verifică împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului la o persoană/familie și sesizează CPC sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție;
- asigură cu prioritate plasamentul grupurilor de frați la aceeași persoană/familie;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial;
- întocmește rapoarte de vizită/rapoarte de întrevedere, note telefonice referitoare la situaţia copilului aflat în plasament la o persoană/familie/familia naturală a copiilor aflaţi în evidenţa Compartimentul plasamente familiale și tutelă;
- solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară analizează și propune spre aprobarea directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani învoirea copiilor în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea la activități extrașcolare (care se desfășoară în afara județului de domiciliu);
- propune, după caz, încetarea, înlocuirea tutelei cu măsura plasamentului, ori înlocuirea tutorelui, în condiţiile legii;
- identifică şi evaluează familiile lărgite inclusive rudele până la gradul IV care pot lua în plasament copilul;
- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale de Asistenţă Socială şi protecţia Copilului Botoşani specifice postului ocupat.

Atribuţiile specifice ale asistentului social/managerul de caz al persoanei/familiei de plasament :

- managerul de caz al persoanei/familiei de plasament desfășoară campanii de mediatizare în vederea recrutării de potențiale persoane/ familii de plasament;
- informează, identifică, recrutează, evaluează capacitatea solicitanților în vederea primirii în plasament a copilului care necesită acest tip de protecție şi monitorizează activitatea acestor personae/ familii;
- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația persoanelor/ familiilor care primesc un copil în plasament;

- sprijină şi monitorizează activitatea persoanelor / familiilor cu privire la creşterea şi îngrijirea copilului, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege şi acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- prezintă persoanei/familiei înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi orice instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese ;
- colaborează cu managerii de caz pe copil în vederea asigurării unui management de caz eficient şi comprehensiv;
- pregătește persoana/familia pentru aplicarea planului individualizat de protecție al copilului insistând pe caracterul temporar al plasamentului şi necesitatea adaptării permanente a acestui plan la nevoile copilului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum şi cu autoritățile administrației locale şi centrale;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
- exercită şi alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistenţă Socială.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- realizează evaluarea psihologică a copilului/tânărului care beneficiază de măsură de protecţie-plasament familial urmărind:

a) evaluarea cognitivă ;
b) evaluarea comportamentală ;
c) evaluarea personalităţii ;
d) evaluarea unor aspecte psihologice specifice familiilor naturale şi a copiilor aflaţi în evidenţa Compartimentului plasamente familiale şi tutelă;
e) evaluarea nivelului de dezvoltare psihologică

- acordă asistenţă psihologică şi sprijin familiilor de plasament, copiilor/tinerilor aflaţi în plasament la aceştia, controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor în familia substitutivă;
- întocmeşte raportul/ fişa de evaluare psihologică a copilului aflat în plasament familial şi a membrilor familiilor de plasament şi colaborează cu asistentul social sau inspectorul responsabil de caz, în vederea reintegrării copilului în familia naturală, stabilirii unei măsurii de protecţie specială sau menţinerii măsurii de protecţie;
- realizează consilierea psihologică a familiilor şi copiilor aflaţi în situaţii de risc în scopul prevenirii separării copiilor de familie;
- realizează consilierea psihologică a părinţilor în vederea îndeplinirii atribuţiilor care le revin, în interesul superior al copilului;
- acompaniază, atunci când cazuistica o impune, asistentul social din cadrul Compartimentului plasamente familiale şi tutelă, în prezentarea cazurilor în şedinţele C.P.C. sau în instanţă;
- întocmeşte Raportul de evaluare iniţială, în situaţii de urgenţă, în colaborare cu asistentul social, în maxim 24 ore de la efectuarea evaluării şi îl înaintează şeful ierahic ;
- colaborează la realizarea planului individualizat de protecţie al copilului urmărind cu prioritate reintegrarea în familia naturală sau integrarea socio-profesională ;
- mediază legătura dintre copil - familie şi comunitate ; sprijină şi consiliază părinţii copilului în vederea reintegrării acestuia în familia naturală ;
- întocmeşte raportul/fişa de evaluare psihologică a copilului aflat în plasament familial şi colaborează cu asistentul social, în vederea reintegrării copilului în familia naturală sau menţinerea unei măsuri de protecţie specială ;
- asigură consiliere copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, în exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei pentru a fi capabil să hotărască alternativa favorabilă interesului său superior ;
- consiliază copilul împreună cu părinţii pentru momentul revocării măsurii de protecţie şi reintegrării/integrării copilului în familia biologică ori pentru orice altă situaţie ;
- întocmeşte, în colaborare cu asistentul social, planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială conform prevederilor legale şi standardelor minime obligatorii .

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte compartimente în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează şefului de birou, şefului de serviciu sau conducerii D.G.A.S.P.C. Botoşani situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

La serviciul social Compartimentul plasamente familiale și tutelă din cadrul Serviciului pentru protectia copilului aflat în dificultate şi managementul de caz Botoşani, activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, evidenţă contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C . Botoşani.

ARTICOLUL12

Finanţarea serviciului social Compartimentul plasamente familiale și tutelă

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, compartimentul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

b) bugetul de stat.

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejnariu

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

Anexa nr. 4
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE - CENTRUL MATERNAL

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul maternal, 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul maternal, cod serviciu social 8790 CR-MC-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 63, et. I, municipiul Botoșani, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul maternal este de prevenire a separării copilului de mama/părinții săi, formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul maternal funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aprobate conform Ordinului 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social Centrul maternal a fost înființat începând cu data de 01.01.2005, sub denumirea inițială Centrul maternal ”Micul Prinț” Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșanii nr. 35 din 30.03.2011, serviciul social a funcționat începând cu data de 30.03.2011 sub denumirea ”Centrul maternal”, ca structură a Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții 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 serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul maternal sunt:

a) mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);

b) mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului;

c) mame ce au mai mulți copii, dintre care cel puțin unul dintre ei să aibă vârsta cuprinsă între 0- 3 ani;

d) femei însărcinate aflate în ultimul trimestru de sarcină;

e) beneficiarii indirecți sunt alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin beneficiarii.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare la înscriere sunt: actele de identitate ale mamei si copilului, actul de identitate al tatălui copilului, certificatul de naștere al copilului în cauză, certificatul de căsătorie, acte de studiu, alte documente din care să rezulte starea de dificultate a cuplului mamă - copil, adeverință medicală care să prezinte starea de sănătate a mamei și a copilului (antecedente familiale, personale și vaccinări);

b) Admiterea în centru se realizează în baza dispoziției de admitere emisa de directorul executiv al D.G.A.S.P.C Botoșani și a contractului de rezidență;

c) Dosarul cuplului rezident cuprinde: cererea mamei de înscriere, ancheta socială, dispoziția de admitere a cuplului mama-copil, referatul, raportul psiho-social, contractul de rezidență, planul de servicii, programul personalizat de intervenție (PPI), fișe de consiliere (medicale, psihologice, sociale, educaționale), angajament de confidențialitate, fișa de instruire, raport de vizită, adrese (către familie, autorități, medic etc), precum și alte documente, după caz;

d) PPI este un document scris redactat de comun acord cu mama și cuprinde componente care se referă la: relația mama - copil; educația mamei pentru creșterea copilului; pregătirea mediului familial pentru primirea și integrarea copilului și a mamei; orientarea și pregătirea pentru integrare sociala și profesională.

d) Reevaluarea situației are loc trimestrial sau de câte ori este nevoie și este consemnată în dosarul cuplului mamă – copil și se avizează de șeful centrului.

e) Furnizarea serviciilor cuprinse în PPI se realizează în baza unui contract de rezidență, în care se menționează misiunea CM, date de identificare ale părților semnatare ale contractului de rezidență, perioada de găzduire, motivele cererii de găzduire, obiectivele asigurării asistenței în cadrul CM, responsabilitățile celor două părți contractuale.

f) Echipa multidisciplinară efectuează evaluarea inițială/reevaluările cu participarea mamei rezidente și, după caz, a reprezentantului său legal, iar datele sunt păstrate în regim de confidențialitate, conform legii, beneficiarul/reprezentantul său legal având acces la acestea.

g) În cazul în care mama/ gravida este minoră, admiterea acesteia în centrul maternal se face în baza hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului sau a sentinței civile emise de instanța judecătorească, iar admiterea copilului prin dispoziția emisă de directorul executiv al DGASPC. În acest caz, dosarul minorei - mama /gravida cuprinde: cererea părinților de instituire a unei măsuri de protecție, acordul scris al minorei, ancheta socială, dispoziția de admitere în CM a copilului nou- născut, referatul, raportul psiho-social, contractul de rezidență, angajament de confidențialitate, instruirea mamei, planul de servicii, planul individualizat de protecție (PIP), fișe de consiliere (medicale, psihologice, sociale), raport de vizită etc.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor Centrului maternal sunt următoarele:

- îndeplinirea obiectivelor PPI / Planului de servicii;

- identificarea altor soluții pentru cuplul mamă-copil (alte servicii de tip rezidențial);

- la solicitarea scrisă a mamei;

- încălcarea repetată a contractului de rezidență și regulamentelor centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, 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 respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul maternal sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. primire și găzduire temporară;

3. protecție și îngrijire (îngrijire personală, curățenie, menaj);

4. educare /supraveghere/ acordarea de îngrijiri medicale curente, asigurate de asistentul medical;

5. consiliere și informare socială, consiliere psihologică și suport emoțional;

6. reintegrare familială sau comunitară;

7. curățenie, pază, menaj, alte activități administrative;

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

1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității;

2. invitarea membrilor familiei să participe la evenimente personale (botezul copilului /aniversări) sau alte evenimente care se desfășoară în centru;

3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune pentru participarea beneficiarilor la viața socială a comunității (fundații, școli, poliție, spitale, protopopiat, etc) și mediatizarea acestora;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. antrenarea beneficiarilor în luarea deciziilor cu privire la propria persoană și cu privire la copil/copii;

2. sprijinirea beneficiarilor pentru inițiativă și asumarea responsabilităților;

3. antrenarea beneficiarilor la amenajarea și întreținerea spațiului dat în folosință; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc

4. sprijinirea beneficiarului în procesul de construire a autonomiei morale (beneficiarul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia lui fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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 elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al Centrului maternal;

2. utilizarea și gestionarea tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului;

3. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

5. ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante;

6. educație permanentă și formare profesională continuă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul maternal funcționează cu un număr de 18 total personal, conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.99 din 29.07.2020, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social Centrul maternal este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii de tip rezidențial „Micul Prinț" Botoșani, structură funcțională din care face parte serviciul social conform organigramei D.G.A.S.P.C. Botoșani: 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 10;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 7;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care se regăsește în statul de funcții al Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț" Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte Centrul maternal.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent demararea cercetării disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale se, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate de îngrijire și asistență

1. **Personalul de specialitate** este asigurat de:

a) asistent social (263501) - 2 posturi;

b) psiholog (263411) - 2 posturi;

c) asistent medical (222101) - 5 posturi;

d) instructor de educație (263508) - 1 post.

Atribuțiile specifice asistent social

a) colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare și îngrijire, administrativ, de întreținere și pază), cu specialiști din alte servicii, voluntari;

b) identifică și evaluează cuplurile mamă- copil aflate în dificultate, conform metodologiei de lucru;

c) consiliază mama cu privire la măsuri de protecție alternative pentru copil;

d)participă la realizarea și reevaluarea Programului Personalizat de Intervenție/Planului individualizat de protecție, Planului de servicii post-rezidențiale și a altor acte normative în vigoare aplicate în centrul maternal;

e) monitorizează și raportează managerului de caz implementarea Programului Personalizat de Intervenție /Planului de servicii/Planului individualizat de protecție, conform Standardelor minime de calitate;

f) contactează asistentul social din comunitate în vederea stabilirii Planului de servicii /Planul individualizat de protecție și Planul de servicii post-rezidențiale;

g) contactează serviciile din comunitate cu care relaționează centrul maternal;

h) intermediază relația dintre mama rezidentă și serviciile aflate în comunitate cu scopul dobândirii autonomiei;

i) înaintează cererea mamei și un referat în vederea emiterii dispoziției de admitere a cuplului mamă-copil în centrul maternal și încheierii contractul de rezidență ;

j) întocmește și reactualizează dosarul cuplului rezident conform Standardelor minime de calitate;

k) informează mama cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada rezidenței și despre misiunea și metodologia centrului maternal;

l) verifică modul de derulare a activităților cuprinse în PPI, PIP;

m) organizează activități de educație și consiliere a mamelor rezidente și ale familiei lărgite;

n) efectuează vizite la domiciliul cuplului mamă-copil sau după caz la domiciliul membrilor familiei lărgite sau a reprezentantului legal și întocmește rapoarte de vizită ;

o) oferă asistență și sprijin cuplului mamă-copil în vederea reintegrării sociale/ familiale și obținerea drepturilor sociale și întocmește fișe de consiliere pentru cuplurile mamă-copil rezidente ;

p) consiliază mama rezidentă în demersurile întreprinse pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unui loc de muncă);

q) înaintează propuneri de includere în programe de sprijin material, a cuplurilor mamă-copil după finalizarea perioadei de rezidență;

r) aduce la cunoștința mamei serviciile din sistem de care poate beneficia pe perioada rezidenței și după;

s) se implică la solicitarea șefului de centru în realizarea de proiecte și programe privind protecția cuplului mamă- copil aflat în dificultate ;

t) răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;

u) acționează în conformitate cu Standardele Minime de Calitate pentru centrul maternal asumându-și rolurile corespunzătoare.

Atribuțiile specifice psiholog

a) realizează consilierea și evaluarea psihologică a mamei la înscrierea în Centrul Maternal, urmărind evaluarea stării de sănătate mintală (în limita competențelor), evaluarea cognitivă, comportamentală, a personalității, contextual familial, social, economic, cultural în care se află beneficiara;

b) consiliază și sprijină mama în mod individualizat în demersul de asumare a rolului matern astfel încât aceasta să poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale , pentru pregătirea reintegrării familiale și sociale a cuplului mamă-copil;

c) întocmește raportul de evaluare inițială, în situații de urgență, în colaborare cu asistentul social;

d) sprijină și consiliază părinții în vederea prevenirii separării sau abandonului copilului, acționează pentru menținerea copilului în familia naturală ;

e) consiliază familia lărgite în vederea reintegrării cuplului mamă-copil în familie/societate;

f) mediază legătura dintre mamă-copil și comunitate ; cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele

individuale de conduită, istoricul familiei, astfel încât să poată stabili o comunicare, adecvată cu membrii ei;

g) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare la realizarea și reevaluarea Programului Personalizat de Intervenție / Planului Individualizat de Protecție, Planului de Servicii post-reintegrare pentru soluționarea cazurilor din centrul maternal;

h) participă la întocmirea și reactualizarea dosarului cuplului rezident conform Standardelor minime de calitate;

i) efectuează vizite/întrevederi împreună cu membri ai echipei interdisciplinare la domiciliul cuplului mamă-copil sau al familiei lărgite și întocmește rapoarte de vizită;

j) asigura consiliere copilului, care a împlinit vârsta de 10 ani, în exercitarea dreptului său la libera exprimarea a opiniei și să hotărască alternativa favorabilă interesului său și îl asistă în prezentarea opiniei sale în fața autorităților ;

k) acompaniază atunci când cazuistica o impune asistentul social în prezentarea cazurilor în ședințele CPC, în instanța sau în fața altor autorități în condițiile legii;

l) colaborează cu specialiști din alte servicii, instituții, voluntari pentru identificarea unor soluții de sprijin și reintegrare a cuplului mamă-copil;

m) actualizează permanent baza de date a centrului maternal ;
n) răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;
o) acționează în conformitate cu Standardele Minime de Calitate pentru centrul maternal asumându-și rolurile corespunzătoare.

Atribuțiile specifice instructor de educație
a) participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației gravidei/cuplului mama- copilul;
b) ajută gravida/mama să dobândească deprinderile de baza pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
c) asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ai căror mame lipsesc din centru (pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate) ;
d) observă comportamentul mamei și a copilului/copiilor, notează observațiile în dosarul cuplului mama- copil; informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite;
e) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la întocmirea/reevaluarea PPI/PIP (pentru gravida minoră sau cuplul mama minoră), elaborarea/reactualizarea PIS pe nevoi specifice și urmărește obținerea de rezultate corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarelor;
f) participă, alături de echipa de specialiști, în absența sau imposibilitatea mamei, la toate activitățile de creștere, educare și îngrijire a copilului în centrul maternal;
g) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarelor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între beneficiare;
h) sprijină mama în realizarea demersurile necesare înscrierii copiilor la grădiniță și școală, menține legătura cu unitatea de învățământ;
i) supraveghează și sprijină copiii școlari în pregătirea temelor;
j) organizează și animă activitățile din timpul liber: sportive, culturale, turistice, etc;
k) încurajează mamele să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care le privesc pe ele și pe copiii lor ;
l) participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tura în caietul unic; participă la ședințele de supervizare;
q) respectă demnitatea beneficiarilor și folosește formula de adresare preferată de beneficiară;
m) cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită, istoricul familiei, astfel încât să poată stabili o comunicare adecvată cu membrii ei;

n) îndrumă mama în cheltuirea fondurilor financiare personale și însoțește mama la achiziționarea produselor;
o) își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
p) acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
r) primește, soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
s) răspunde de identificarea riscurilor și elaborarea registrului riscurilor în cadrul centrului.

Atribuțiile specifice asistent medical

a) cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;

b) asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;

c) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;

d) participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;

e) efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, și în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;

f) supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

g) intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;

h) efectuează vaccinările prescrise de medic;

i) participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării și păstrarea probelor de alimente timp de 24 ore;

j) urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;

k) anunță regimurile igieno-dietetice și supraveghează administrarea acestora;

l) colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;

m) efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;

n) efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor;

o) colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare și îngrijire, administrativ, de întreținere și pază), cu specialiști colaboratori din alte servicii și cu voluntarii;

p) participă la completarea Programului personalizat de intervenție, Planului de servicii post-rezidențiale și a altor acte normative în vigoare aplicate în centrul maternal; Întocmește rapoarte de monitorizare lunară pentru cuplul mamă-copil rezident în centru împreună cu echipa centrului;

q) completează foile de observație medicală pentru mame și copii, pe baza consultațiilor specialiștilor;

r) organizează activități de educare și consiliere, din punct de vedere medical în limita competenței profesionale, a mamelor rezidente și a familiei acestora;

s) organizează, îndrumă și participă la activitățile zilnice specifice ale cuplurilor rezidente;

t) cunoaște stadiile de dezvoltare psihomotorie a copilului observate în activitatea profesională și efectuează împreună cu mama activități de stimulare a dezvoltării psihomotorii;

u) oferă îngrijire medicală cuplurilor rezidente potrivit pregătirii profesionale;

v) asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuțiile ofițerului de serviciu;

x) este desemnat responsabil de caz pentru cuplul mama-copil.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire:

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social este :

a) referent (331309) - 1 post (contabil);
b) magaziner - 1 post;
c) îngrijitor (515301) - 3 posturi;
d) muncitor calificat (818204) - 2 posturi (fochist);

Atribuțiile specifice referent (contabil)

a) organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative a documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru centru;

b) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;

c) urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind alocația de hrană, echipamentul, cazarmamentul și celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;

d) răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;

e) înaintează propuneri de casare a bunurilor aflate peste durata normală de serviciu și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;

f) răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislației în vigoare;

g) întocmește bonurile de consum ,centralizează și verifică consumurile lunare;

h) efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;

i) efectuează inventarieri periodice și inopinate ale gestiunilor centrului;

j) urmărește consumul lunar de apă, energie electrică, gaze naturale și se preocupă de gospodărirea judicioasă a cestor resurse;

k) colaborează cu șeful centrului pentru gestionarea cu simț de răspundere a întregului patrimoniu aferent centrului;

l) respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

m) respectă termenul de execuție a lucrărilor care îi revin;

n) extrage din statele de plată din arhivă date privind drepturile salariale realizate de angajați/foști

angajați în vederea întocmirii dosarelor de pensionare sau recalculării pensiilor.

Atribuțiile specifice magaziner

a) gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreținere și gospodărești);
b) primește în magazie bunurile achiziționate, restituie, primește prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidența gestionară;
c) la primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare și semnează de primire a bunurilor, întocmind note de recepție pentru fiecare document de intrare;
d) solicită asistență tehnică de specialitate atunci când primește bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivită;
e) sortează și aranjează bunurile în magazie pe sortimente și conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
f) etichetează toate bunurile aflate în magazia unității și în gestiunea sa;
g) eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
h) se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
i) bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare și măsurare;
j) nu se eliberează în cantități mai mari decât cele solicitate și nici nu pot schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;
k) înscrie în documentele de eliberare cantitățile efective eliberate din magazie;
l) înregistrează zilnic în evidența tehnico-operativă intrările și ieșirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
m) răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor verificând astfel intrările și încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel șeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
n) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico- sanitare;
o) răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, acestea neputând fi încredințate altor persoane;
p) în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferențe împreună cu comisia de recepție, se întocmește proces-verbal pentru diferențele constatate;
q) comunică conducerii unității:

- plusurile și minusurile din gestiunea sa;
- cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor;
- stocuri de bunuri fără mișcare;

r) întreținerea în bună stare a încăperii în care sunt depozitate mărfurile;
s) eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanție;
ș) eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
t) urmărește și întreține în stare perfectă de funcționare și curățenie aparatele frigorifice, de ventilație;
ț) face punctajul lunar cu inspectorul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
u) urmărește zilnic corelarea între stocul faptic din raft și stocul din fișele de magazie;
v) întocmește bonurile de transfer;
w) predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcție;
x) execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar și dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
z) întocmește împreună cu inspectorul contabil și șeful de centru programul anual de achiziții publice.

Atribuțiile specific îngrijitor

a) răspunde de igiena individuală a beneficiarilor, mame și copii;

b) supraveghează și efectuează, la nevoie, total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;

c) schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;

d) îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;

e) colaborează cu asistentele medicale cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;

f) ajută la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;

g) asigură și controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici reparații și la curățarea echipamentului;

h) supraveghează, îndrumă se participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;

i) participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală pe timpul verii;

j) amenajează spațiul individual destinat găzduirii cuplului mamă-copil;

k) participă și verifică curățenia efectuată de mamele rezidente și răspunde de starea de curățenie, dezinfecție și igienă a centrului;

l) răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru;

m) participă și îndrumă mamele rezidente în desfășurarea programului de autogospodărire a centrului;

n) îndrumă mama în vederea învățării și formării deprinderilor corecte de îmbrăcare a copilului, de spălare a lucrurilor personale, precum și la efectuarea igienei individuale și a copilului;

o) asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor(scutece, ambalaje);

p) răspunde de păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție.

Atribuțiile specifice muncitor calificat (fochist)

a) întreține, verifică și execută reparațiile necesare a tuturor tipurilor de instalații (instalația de încălzire electrică, sanitara, de evacuare) în limita competențelor profesionale;

b) sesizează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare a instalațiilor amintite și ia primele măsuri pentru remedierea defecțiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă , gaz și energie electrică);

c) colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalațiilor de la nivelul centrului;

d) execută toate fazele tehnologice la pornirea/ oprirea cazanelor;

e) participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;

f) nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine neautorizate sau a beneficiarilor;

g) instalațiile din centrala termică nu vor fi lăsate in stare de funcționare, nesupravegheate;

h) respectă programul de apă caldă și căldură;

i) este la curent cu legislația în vigoare specifică postului;

j) efectuează și răspunde de curățenia la locul de muncă și a spatiilor verzi aferente centrului (container, poartă, trotuare, copaci etc.);

k) legitimează persoanele străine care doresc să intre în unitate;

l) nu permite intrarea în incinta unității a autovehiculelor străine, cu excepția celor care asigură aprovizionarea unității;

m) nu permite ieșirea din unitate a persoanelor care scot materiale, alimente sau orice alt produs care se regăsește în inventarul unității, dacă persoana nu prezintă documente justificative pentru

scoaterea lor;

n) răspunde de paza unității și inventarul primit;

o) participă activ la acțiuni gospodărești de sezon;

p) cunoaște și respectă procedura privind relația cu beneficiarii;

q) răspunde la solicitările apărute în acțiuni ce urmăresc protecția beneficiarilor.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

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

2. Finanțarea cheltuielilor Centrului maternal se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile se nerambursabile;

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

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr.5
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENŢĂ

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență, 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.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență, cod serviciu social 8790 CR-C-II, administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484, cu sediul în municipiul Botoșani, la parterul imobilului P+1, str. I.C. Brătianu nr.63.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență este un serviciu social cu cazare având scopul de a asigura primirea, găzduirea, protecția, creșterea, îngrijirea, asistența medico- socio-psihologică, educarea, socializarea și petrecerea timpului liber pentru copilul (abuzat, neglijat si exploatat*)* separat temporar de părinții săi, atunci când acesta se afla în pericol iminent în propria familie, familia lărgita sau în familia substitutivă, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substitutivă sau într-o altă unitate de tip rezidențial.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1)Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență funcționează cu respectarea

prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 2 la Ordinul Nr.25/2019, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim aplicabil: Standard minim de calitate conform Anexei 2 la Ordinul nr. 25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

(3) Procedurile operaționale (de lucru) elaborate de D.G.A.S.P.C. Botoșani conform Anexei 2 la Ordinul nr.25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, fac parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționari

(4) Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență a fost înființat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 68 din 23.12.2004 care a intrat în vigoare, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani se a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 35 din 30.03.2011, serviciul social funcționează ca structură în cadrul Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț”, sub denumirea „Centrul respiro și de primire a copilului în regim de urgență”. Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 59 din 30.04.2014, denumirea „Centrul respiro și de primire a copilului în regim de urgență” se modifică în „Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență”, serviciul social funcționând în continuare ca structură a Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență 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 Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu ;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacității 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență sunt:

a) beneficiarii direcți sunt copiii abuzați, neglijați sau exploatați, separați temporar de părinții săi ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgență, până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substitutivă sau într-o altă unitate rezidențială;

b) beneficiarii indirecți sunt părinții și alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin copiii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Fiecare copil (abuzat, neglijat sau exploatat) aflat în dificultate este primit pe o perioadă determinată de timp în cadrul Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență care funcționează 24/24 ore.

Copiii pot fi aduși de către organele de poliție, de reprezentanții instituțiilor locale (primărie, școală, etc) sau reprezentanții altor servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, urmând a fi realizată evaluarea inițiala a situației copilului și a nevoilor sale specifice.

Dacă în urma evaluării inițiale a copilului se constată că acesta nu poate fi reintegrat în familie sau preluat de altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani, se solicită dispunerea plasamentului în regim de urgentă.

Măsura plasamentului în regim de urgență se stabilește de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani, conform dispozițiilor legale. În situația plasamentului în regim de urgență dispus de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani, se va sesiza instanța judecătorească în termen de 5 zile de la data la care a dispusă această măsură .

Instanța judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului în cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență sau în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale. Instanța se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

a) Dosarul copilului conține:

- procesul verbal încheiat cu ocazia primirii în centru a minorului, semnat de către persoana care-l preda (sau reprezentantul instituției care îl aduce) și reprezentantul C.P.C.R.U.;
- fișa inițială a cazului, în care sunt trecute primele informații cunoscute despre copil;
- dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. privind stabilirea plasamentului în regim de urgență;
- certificatul de naștere în original al copilului;
- acte de identitate ale părinților;

−fișa medicală;

−ancheta socială de la domiciliul copilului;

−plan de servicii;

−raport cu privire la ancheta psiho-socială a beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Centrul de primire a copilului în regim de urgență se face :

−la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;

−transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale;

−la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu.

În situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasamentului în regim de urgență, Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenta împreună cu Serviciul Juridic, Contencios vor finaliza verificările care se impun, prezentând în termenul legal de 5 zile situația Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru a dispune revocarea măsurii de plasament în regim de urgență și reintegrarea copilului la domiciliul părinților.

La propunerea reprezentanților D.G.A.S.P.C. Botoșani, instanța de judecată va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, înlocuirea cu tutela sau cu măsura plasamentului în cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență sau în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale și se va pronunța, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

După împlinirea vârstei de 18 ani, la dobândirea capacității depline de exercițiu, tinerii pot solicita instanței de judecată încetarea măsurii de protecție specială. Tinerii care din diverse motive nu se pot prezenta în instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens.

Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din unitate, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea familiala și/sau socio-profesionala, care sunt prevăzute în PIP și PIS.

La părăsirea centrului, copilul va fi predat reprezentantului legal/reprezentanților altor servicii sociale, întocmindu-se un proces-verbal de predare-primire, fiind predate cu această ocazie actele de identitate, actele medicale, tratamentul copilului (dacă este cazul) și bunurile copilului.

Responsabilul de caz se va asigura ca monitorizarea situației copilului se va realiza cel puțin 6 luni după ieșirea lui din centru; evaluarea va fi realizata de către serviciile sociale din comunitate în cazul în care copilul va fi reintegrat în familia naturală .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență 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 speciale în situație în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență au următoarele obligați:

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;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență sunt următoarele:

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

1. asigurarea primirii și găzduirii temporare, a condițiilor de locuit, conform nevoilor de viață, copilului abuzat, neglijat și exploatat , pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

2. asigurarea condițiilor de protecție și îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea copilului abuzat, neglijat și exploatat;

3. acordarea de asistență medico- socio-psihologică, educare adecvată, cu scopul resocializării și reintegrării copiilor abuzați, neglijați și exploatați în familie, comunitate și societate;

4. activități de socializare, petrecere a timpului liber și reintegrare familială și comunitară.

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

1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;

2. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora;

3. elaborarea de rapoarte de activitate și planuri de acțiune.

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. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;

2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa;

3. este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc;

4. sprijinirea copilului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al Centrului de Primire a Copilului în Regim de

Urgență;

2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia serviciului social (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. organizarea programului de lucru;

4. educație permanentă și de formare profesională continuă ;

5. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;

6. demersuri pentru ocuparea posturilor vacante .

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență funcționează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani Nr. 99 din 29.07.2020, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț" Botoșani, structură funcțională din care face parte serviciul social conform organigramei D.G.A.S.P.C. Botoșani.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere- reparații, deservire: 3;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru, care se regăsește în statul de funcție al Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț" Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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 sit pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale

drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județeana, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului se contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

a) asistent social (263501) - 1 post;

b) psiholog (263411) – 1 post;

c) asistent medical (222101) - 3 posturi;

d) instructor de educație (263508) – 3 posturi.

e) îngrijitoare (532104) - 3 posturi;

Atribuțiile specifice asistent social

1. colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare și îngrijire, administrativ, de întreținere și pază), cu specialiști din alte servicii, voluntari ;
2. realizează evaluarea inițială a situației copiilor aflați în dificultate pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
3. contactează asistentul social/lucrătorul social comunitar în vederea evaluării/reevaluării situației de la domiciliul copilului pe perioada cât copilul beneficiază de măsură de protecție la C.P.C.R.U.;
4. întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C, cu privire la situația evaluată în vederea instituirii măsurii de protecție-plasament în regim de urgență, revocarea măsurii de protecție - plasament în regim de urgență, menținerea sau înlocuirea măsurii de protecție - plasament în regim de urgență.
5. colaborează cu specialiștii din cadrul Serviciului de Intervenție Specializată pentru Copil si Familie /Serviciul Rezidențial și celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
6. participă la realizarea și reevaluarea Planului de servicii/ Planului individualizat de protecție, și a altor acte normative în vigoare aplicate în C.P.C.R.U., împreuna cu psihologul pe caz;
7. monitorizează și raportează managerului de caz implementarea Planului de servicii/Planului individualizat de protecție, conform Standardelor minime obligatorii;

8. contactează asistentul social/lucrătorul social comunitar în vederea stabilirii Planului de servicii/Planul individualizat de protecție și Planul de servicii post-rezidențiale;
9. contactează serviciile din comunitate cu care relaționează C.P.C..RU.;
10. întocmeşte şi reactualizează dosarul beneficiarului, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
11. informează beneficiarul cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada rezidenței și despre misiunea și metodologia C.P.C.R.U. ;
12. efectuează vizite la domiciliul copilului sau după caz la domiciliul membrilor familiei lărgite sau a reprezentantului legal și întocmește rapoarte de vizită;
13. oferă asistență și sprijin copilului în vederea reintegrării sociale și familiale și obținerea drepturilor sociale se întocmește fișe de consiliere;
14. aduce la cunoștință beneficiarului și familiei acestuia serviciile din sistem de care poate beneficia ;
15. consiliază familia de proveniență a copilului cu privire la măsurile de protecție alternative pentru copil;
16. se implică la solicitarea șefului de centru în realizarea de proiecte și programe privind protecție beneficiarului aflat în dificultate;
17. acţionează în conformitate cu S.M.C. pentru C.P.C.R.U. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
18. răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul C.P.C.R.U..

Atribuțiile specifice psiholog

1. colaborează cu personalul centrului, cu specialiștii din alte servicii sau instituții acreditate, voluntari, pentru identificarea unor soluții de sprijin si reintegrare a copilului;
2. realizează evaluarea psihologică și consilierea copilului;
3. întocmește raportul de evaluare inițială în situați de urgență în colaborare cu asistentul social;
4. sprijină și consiliază părinții în vederea prevenirii separării sau abandonului copilului, acționează pentru menținerea copilului în familia naturală;
5. colaborează cu membrii echipei interdisciplinare la realizarea şi reevaluarea Planului individualizat de protecție;
6. participă la întocmirea și reactualizarea dosarului copilului rezident conform Standardelor minime obligatorii;
7. asigură consiliere copilului, care a împlinit vârsta de 10 ani, în exercitarea dreptului său la libera exprimarea a opiniei și să hotărască alternativa favorabilă interesului său;
8. prezintă opinia copilului cu capacitate de discernământ și îl asistă în prezentarea opiniei sale în fața autorităților;
9. acompaniază copilul atunci când cazuistica o impune în prezentarea cazurilor în instanță sau în fața altor autorități în condițiile legii.

Atribuțiile specifice asistent medical

1. cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
2. participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: PIS nevoile de sănătate și promovare a sănătății, foile de observație medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;
3. asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;
4. semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști și personalul de specialitate din diverse servicii medicale privind tratamente, vaccinări;

6. intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
7. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale și se preocupă de depozitarea și predarea acestora;
8. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observatei a beneficiarului;
9. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor.
10. participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
11. efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, și în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
12. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate; urmărește respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
13. anunță regimurile igieno-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
14. cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
15. colaborează cu personalul centrului(personal de conducere, de specialitate, de educare și îngrijire, administrativ, de întreținere și pază), cu specialiști colaboratori din alte servicii și cu voluntarii;
16. oferă informații familiei cu privire la serviciile din sistem și modalitățile prin care pot fi contactate direct;
17. completează instrumentele de lucru din centru;
18. organizează activități de educare și consiliere, din punct de vedere medical în limita competenței profesionale a beneficiarilor;
19. organizează, îndrumă și participă la activitățile zilnice specifice ale beneficiarilor;
20. cunoaște stadiile de dezvoltare psihomotorie a copilului observate în activitatea profesională și efectuează activități de stimulare a dezvoltării psihomotorii;
21. acționează în conformitate cu S.M.C. pentru C.P.C.R.U. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
22. asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuțiile ofițerului de serviciu;

Atribuții specifice locului de muncă: - *Îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității.*
1. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
2. consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate și informează șeful ierarhic;
3. legitimează persoanele din familie/familia lărgită care doresc să viziteze copilul ;
4. consemnează în procesul-verbal controalele/vizitele efectuate de reprezentanții D.G.A.S.P.C. și ai instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale și relațiilor de muncă;
5. consemnează în caietul de procese-verbale numele și prenumele beneficiarilor învoiți;
6. consemnează în procesul-verbal numele și prenumele beneficiarilor care au părăsit instituția fără bilet de voie;

Atribuțiile specifice instructor de educație
1. cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
2. cunoaște elementele de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
3. cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora , în desfășurarea activității;
4. cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
5. folosește un limbaj adecvat vârstei copilului și se exprimă corect;

6. solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
7. organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui beneficiar , fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
8. participă la elaborarea de materiale şi documente educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
9. elaborează măsurile de intervenţie pe termen scurt(PIS), care se refera la cel puţin următoarele aspecte: nevoile de sănătate şi promovare a sănătăţii; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate şi promovare a bunăstării; nevoile fizice şi emoţionale; nevoile educaţionale; nevoile de petrecere a timpului liber şi de socializare, inclusiv modalităţile de menţinere a legăturilor, după caz, cu părinţii, familia lărgită, prietenii şi alte persoane importante sau apropiate faţă de copil, anexă la PIP;
10. supraveghează şi sprijină copii şcolari în pregătirea temelor;
11. stabileşte şi menţinea legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. este o persoană de referinţă pentru copil si implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
13. formează deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil;
14. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
15. se preocupă de dezvoltarea şi formarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
16. ţine legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea;
17. colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare şi îngrijire, administrativ, de întreţinere şi pază), cu specialiştii din alte servicii şi cu voluntarii;
18. însoţeşte copilul în primele ore ale găzduirii, prezintă spaţiul centrului , grupul de beneficiari şi personalul .
19. organizează activităţii de petrecere a timpului liber care răspund nevoilor de relaxare şi de dezvoltare a abilităţilor vocaţionale a beneficiarilor;
20. menţionează în registrul de vizite, vizitele familiei şi învoirile copilului;
21. întocmeşte rapoarte de vizită pentru copilul rezident;
22.acţionează în conformitate cu S.M.C. pentru C.P.C.R.U. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
23. actualizează permanent baza de date a C.P.C.R.U.;
24. asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuţiile ofiţerului de serviciu.

Atribuţii specifice locului de muncă: - *Îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.*

1. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
2. consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate şi informează şeful ierarhic;
3. legitimează persoanele din familie/familia lărgită care doresc să viziteze copilul;
4. consemnează în procesul-verbal controalele/vizitele efectuate de reprezentanţii D.G.A.S.P.C. şi ai instituţiilor cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale şi relaţiilor de muncă;
5. consemnează în caietul de procese-verbale numele şi prenumele beneficiarilor învoiţi;
6. consemnează în procesul-verbal numele şi prenumele beneficiarilor care au părăsit instituţia fără bilet de voie.

Atribuţiile specifice îngrijitoare

1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor;
2. supraveghează şi efectuează, la nevoie, total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;

3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului, a hainelor in dulap, a amenajării și ordinii în camere;
4. îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistentele medicale cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului şi sănătății beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
7. se preocupă de servirea în bune condiție a mesei, beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
8. asigură şi controlează echipamentul beneficiarilor;
9. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
10. participă la efectuarea curățeniei şi igienizarea generală a centrului;
11. amenajează spațiul individual destinat găzduirii beneficiarilor;
12. răspunde de starea de curățenie dezinfecție şi igienă a centrului;
13. întocmește referat de necesitate pentru eliberarea din magazie a materialelor igenico – sanitare si cazarmamentului pentru beneficiari;
14. răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât şi de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din centru;
15. îndrumă beneficiarii în vederea învățării şi formării deprinderilor corecte de îmbrăcare, precum şi la efectuarea igienei individuale;
16. asigură corespunzător sortarea şi depozitarea deşeurilor selective;
17. răspunde de păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie şi dezinfecție;
18. asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuțiile ofițerului de serviciu;
19.acționează în conformitate cu S.M.O. pentru C.P.C.R.U. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
20. îşi însușește şi respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului şi legislația specifică activității proprii;
21. exercită atribuțiile și în alte structuri ale DGASPC pe baza solicitării șefului structurii respective și cu aprobarea directorului executiv .

Atribuții specifice locului de muncă: - ***Îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității.***

2. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
2. consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate şi informează șeful ierarhic;
3. legitimează persoanele din familie/familia lărgită care doresc să viziteze copilul;
4. consemnează în procesul-verbal controalele/vizitele efectuate de reprezentanții D.G.A.S.P.C. şi ai instituțiilor cu atribuții în domeniul asistentei sociale şi relațiilor de muncă;
5. consemnează în caietul de procese-verbale numele şi prenumele beneficiarilor învoiți;
6. consemnează în procesul-verbal numele şi prenumele beneficiarilor care au părăsit instituția fără bilet de voie;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţi care pun în pericol siguranţă beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmești rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activități în vederea creșteri calități serviciului şi respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social şi este alcătuit din:

a) îngrijitor (515301) - 1 post;

b) muncitor calificat (753102) - 1 post (lenjereasă);

c) spălătoreasă (912103) - 1 post.

Atribuțiile specifice îngrijitor

1. asigură zilnic curățenia şi aerisirea tuturor spatiilor din instituției (birouri, cabinete, camere de locui, holuri etc) în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
2. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
3. curăță şi dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
4. transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi rezidurile alimentare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
5. asigură corespunzător depozitarea şi manipularea deşeurilor selective;
6. asigură respectarea programului de menținere și întreținere a stării de igiena și a siguranței în toate spațiile centrului în raport cu normativele în vigoare;
7. răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât şi de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din centru şi asigură păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie şi dezinfecție;
8. amenajează spațiul individual destinat găzduirii copilului, utilat în conformitate cu necesitățile copilului;
9. întocmește referat de necesitate pentru eliberarea din magazie a materialelor igenico – sanitare;
10. îşi însuşeşte şi respectă legislația în vigoare cu privire la protecție copilului şi legislația specifică activității proprii;.
11. acționează în conformitate cu S.M.O. pentru C.P.C.R.U. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

Atribuțiile specifice muncitor calificat (lenjereasă)

1. răspunde de spălarea, uscarea şi călcarea lenjeriei de pat şi lenjeriei de corp a copiilor, respectând normele igienico-sanitare;
2. răspunde de păstrarea în condiție bune, de repararea şi de întreținerea întregului echipament şi cazarmament aflat în folosință;
3. verifică periodic aparatura şi instalația din spălătorie; în cazul apariției unor defecțiuni sesizează şeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare;
4. asigura, aspectul exterior zilnic al copiilor în cadrul C.P.C.R.U. precum si la ieşirea din centru (școală, spectacole, plimbări, excursii etc) ;
5. efectuează şi răspunde de curățenia, dezinfecția spațiilor destinate spălătoriei şi magaziei de lenjerie;

6. acţionează în conformitate cu S.M.O. pentru C.P.C.R.U. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare.

Atribuțiile specifice spălătoreasă

1. primește pe bază de inventar materialul moale(echipament si cazarmament) pe care îl triază după culoare, țesătura și întrebuințare asigurând dezinfecția corectă a acestora;
2. execută spălarea și uscarea în bune condiții a echipamentului și cazarmamentului;
3. asigură utilizarea rațională a detergenților, materialelor, substanțelor de dezinfecție necesare procesului de spălare;
4. asigură buna funcționare și supravegherea utilajelor aflate în dotare;
5. îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătiri profesionale prevăzute de lege și încredințate de șefii ierarhici.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanțarea cheltuielilor Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);

b) bugetul de stat;

c) donați, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

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

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr. 6
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU NEVOI SPECIALE „ŞANSA MEA" BOTOŞANI

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Deciziei nr. 3588 din 27.06.2019 și Licenței de funcționare seria LF nr. 000736 din data de 27.06.2019 şi funcţionează în sediul: mun, Botoşani, str. Ion Pillat nr. 28, etaj I, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani, serviciu de zi, alternativă a instituţionalizării, prin serviciile oferite, este un real sprijin şi ajutor în recuperarea şi reabilitarea copiilor cu deficienţe, având drept scop prevenirea instituţionalizării, a abandonului şcolar şi sprijinirea familiilor aflate în situaţii ce criză (risc).

Centrul asigură îngrijire, educaţie, asistenţă terapeutică şi socializare beneficiarilor, asigură consiliere familiilor beneficiarilor în vederea stabilirii unui parteneriat în beneficiul copiilor.

Scopul principal al centrului este:

- asigurarea pe timpul zilei a unor condiţii de adăpost, hrană, igienico-sanitare şi climat afectiv, adaptate copiilor cu nevoi speciale;

- servicii de recuperare specifice deficienţei fiecărui copil în vederea îmbunătăţirii capacităţii de adaptare a copilului în urma şedinţelor;
- consilierea familiilor copiilor pentru a face faţă situaţiei lor speciale şi pentru a se adapta nevoilor lor;
- consilierea familiilor în scopul prevenirii abandonului familial, şcolar şi pentru orientarea şcolară a copilului.

Obiectivul principal al centrului constă în activităţi desfăşurate pentru 32 de copii aflaţi în îngrijire, cu vârsta cuprinsă între 3 - 14 ani şi încadraţi într-un grad de handicap uşor, mediu, accentuat sau grav valabil de tipul neuro-psiho-locomotor.

Activităţile principale ale centrului se definesc astfel:

- acordarea de asistenţă specifică adecvată şi reevaluarea medico-psiho-socială pentru prevenirea abandonului copilului;
- asigurarea educaţiei;
- asigurarea întreţinerii spaţiului a condiţiilor de locuit, de îngrijire conform nevoilor de viaţă şi asistenţă ale beneficiarilor, pentru dezvoltarea autonomiei personale;
- asigurarea asistenţei medicale, condiţiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi de kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală şi întreţinere în vederea recuperării şi reabilitării.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea„ Botoşani, funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 din 20.12.2011 legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272 din 21.06.2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinului nr. 27 din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea” Botoşani a fost înfiinţat sub denumirea iniţială „Centrul de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea” Botoşani începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr. 1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani. Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 107 din 12.08.2010, denumirea iniţială „Centrul de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea” Botoşani se modifică în „Centrul de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale „SERA” Botoşani, revenindu-se ulterior la denumirea „Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea” Botoşani prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 65 din 29.06.2012.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor cu o redusă capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluționarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt un număr de 32 de copii, cu vârsta cuprinsă între 3 şi 14, cu deficienţe neuro-psiho-locomotorii încadraţi în grad de handicap valabil uşor, mediu, accentuat sau grav provenind din:

- familii cu un nivel de venituri reduse;
- familii dezorganizate;
- familii cu spaţiu locativ insuficient, care nu le permite creşterea copiilor cu nevoi speciale;

- beneficiari pot fi şi copii cu nevoi speciale abandonaţi, care nu au domiciliu stabil şi care nu păstrează legătura cu familia;
- familii numeroase şi aflate în imposibilitatea de a oferi condiţii propice/favorabile de creştere, recuperare şi educare a copiilor cu nevoi speciale pe timpul zilei;
- familii aflate în situaţii de criză sau expuse la risc, inclusiv riscul de abandon al copilului, dar şi riscul de abandon şcolar.

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

2.1. Accesul copiilor în centru se face în baza Dispoziţiei Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu prezentarea dosarului psiho-social al copilului de către asistentul social care a instrumentat cazul şi în baza Planului personalizat de intervenție, respectiv a Fișei de servicii (anexă la P.P.I.), care cuprind:

- datele de identificare a copilului;
- echipa de corespondenţă cu serviciile de suport;
- perioada pentru care este recomandat serviciul;
- domeniul de intervenţie: educaţie, psihopedagogie, kinetoterapie, masaj, asistență medicală, protecţia copilului, alte servicii.

2.2. Reevaluarea Planului personalizat de intervenție se face trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

2.3. Furnizarea serviciilor cuprinse în Planului personalizat de intervenție, respectiv a Fișei de servicii (anexă la P.P.I.), se realizează în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale.

2.4. Dosarul cu documentele necesare pentru admiterea beneficiarilor în centrele de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi va cuprinde în xerocopie următoarele documente:

- cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, adresată Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
- certificatul de naştere al copilului;
- certificatul de încadrare în grad de handicap;
- certificatul medical cu diagnosticul copilului, analize medicale şi recomandările specialiştilor pentru a urma activități de recuperare;
- adeverinţă de elev (dacă este cazul);
- carte de identitate membrii familiei;
- certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
- adeverinţe medicale care să ateste starea de sănătate a membrilor familiei;
- anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu;
- alte acte doveditoare, ca de exemplu:
    - adeverinţe medicale pentru copil la intrarea în centru: exudat faringian, examen coproparazitologic, coprobacteriologic;
    - adeverinţe de venituri pentru părinţi;
    - copii după actele de identitate ale părinţilor: carte identitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie;
    - atestatul de A.M.P. (asistent maternal profesionist);
    - hotărârea pentru plasament;
    - raportul de la asistentul social;

- alte acte doveditoare care să ateste situaţia familiei (financiară, socială, de sănătate, etc.);
- orice alte informaţii utile înţelegerii personalităţii copilului.

2.5. Urmare înscrierii în centru, pentru fiecare copil se va întocmi un dosar personal şi un dosar de servicii.

2.6. În cazul în care copilul nu este adus la centru timp de 5 zile de la primirea Dispoziţiei, şeful de centru este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani, să reziliere contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat şi să revoce măsura de înscriere.

2.7. Constituie motiv de reziliere a contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat neprezentarea consecutivă la 5 întâlniri programate cu personalul de specialitate din cadrul centrului și în consecință revocarea măsurii de înscriere.

2.8. Constituie motiv de reziliere a contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat și în consecință revocarea măsurii de înscriere, atingerea de către beneficiar a vârstei maxime de 14 ani.

2.9. În situația în care copilul nu este adus la programul centrului timp de 5 zile lucrătoare consecutiv, fără să fi fost în prealabil anunțați, constituie motiv de reziliere a contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat și revocarea măsurii de înscriere.

2.10. Activitatea de evaluare a situaţiei fiecărui copil se va face inițial, intermediar și final, după caz, de către echipa de specialişti.

2.11. Copilul poate beneficia de serviciile centrului o perioadă de timp de 6 luni cu posibilitatea prelungirii după reevaluare şi cu aprobarea coordonatorului centrului.

2.12. Revocarea măsurii de înscriere a beneficiarilor se face prin dispoziţia Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani la cererea în scris a reprezentantului legal al beneficiarului în cauză şi/sau la propunerea coordonatorului C.Z.D. prin aprobarea de către Directorul Executiv Adjunct al referatului privind încetarea serviciilor acordate şi raportului final privind încetarea serviciilor pentru copil, întocmit şi semnat de către echipa pluridisciplinară a centrului.

2.13. Menţinerea măsurii de înscriere a beneficiarilor se face la cererea în scris a aparţinătorului legal al beneficiarului în cauză şi la propunerea coordonatorului C.Z.D. prin aprobarea de către Directorul Executiv Adjunct al raportului de reevaluare întocmit şi semnat de către echipa pluridisciplinară a centrului.

2.14. În situaţia în care părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului sau în cazul menţinerii măsurii de înscriere a beneficiarilor de către echipa pluridisciplinară, prioritate au copii aflaţi în situaţiile de mai jos, în următoarea ordine:

1. Copil dintr-o familie cu un nivel de trai foarte scăzut;
2. Copil care nu accesează serviciile altor centre de zi de recuperare din cadrul D.G.A.S.P.C.;
3. Copil dintr-o familie cu doi sau mai mulţi copii încadraţi într-un grad de handicap;
4. Copil preşcolar;
5. Copil crescut într-o familie monoparentală;
6. Copil crescut într-o familie substitut;
7. Copil înscris într-o formă de învăţământ;
8. Copil dintr-o familie unde unul sau ambii părinţi sunt încadraţi într-un grad de handicap;
9. Copil dintr-o familie numeroasă.

2.15. În continuarea solicitării acordării serviciilor sociale în cadrul centrului sau în cazul menţinerii măsurii de înscriere a beneficiarilor de către echipa pluridisciplinară, vor avea prioritate, fără a respecta ordinea de mai sus, acei copii aflaţi cumulativ în două sau mai multe din situaţiile enumerate mai sus.

2.16. Contractul pentru acordarea de servicii sociale

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Contractul reprezintă o convenţie încheiată între reprezentantul legal al copilului şi organele de conducere D.G.A.S.P.C. Botoşani şi care cuprinde:

- date de identificare ale părţilor;
- obligaţiile părţilor;
- scopul contractului;
- durata contractului;
- încetarea contractului;
- clauzele specifice;
- dispoziţii finale.

Modelul de Contract pentru acordarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73 din 17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani se face:

- la cererea reprezentantului legal al copilului beneficiar al serviciului social;
- la propunerea coordonatorului C.Z.D. prin aprobarea de către Directorul Executiv Adjunct al referatului şi raportului de reevaluare finală întocmit de către echipa pluridisciplinară a centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani au următoarele obligaţii:

a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani sunt următoarele:
a. de fumizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea fără cazare pe perioadă determinată;
3. acordarea de asistenţă specifică adecvată şi reevaluarea medico-psiho-socială pentru prevenirea abandonului copilului;
4. asigurarea întreţinerii spaţiului, a condiţiilor de locuit, de îngrijire conform nevoilor de viaţă şi asistenţă ale beneficiarilor, pentru dezvoltarea autonomiei personale;
5. asigurarea asistenţei medicale, condiţiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;
6. asigurarea educaţiei;
7. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
8. activităţi de kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală şi întreţinere în vederea recuperării şi reabilitării.
b. de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în programul personalizat de intervenţie (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR);
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţa copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu, cu organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, O.N.G.-uri, etc.) şi mediatizarea acestora, cu toţi actorii sociali cu scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copilului şi integrării/includerii sociale a acestuia;
4. de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copii şi familiile acestora în vederea promovării integrării/includerii sociale depline şi active a copiilor cu dizabilităţi;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c. de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare a copilului în numeroase activităţi sau situaţii de învăţare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;

2. de abilitare şi reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
3. recreative şi de socializare pentru a se realiza un echilibru între activităţile de învăţare şi reabilitare, şi cele de relaxare şi joc;
4. de sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională şi servicii de consiliere psihologică (inclusiv pentru familia copilului), în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele şi tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap al acestora;
5. promovare şi aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

d. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

e. de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi stabilirea în limita competenţei, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani funcţionează cu un număr de 20 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a. personal de conducere - şeful de centru: 1;
b. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 16;
c. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3;
d. voluntari: conform contractelor individuale de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,68.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune conducerii instituţiei sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul fumizării serviciilor sociale, codul muncii, etc.;
2. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
3. organizează activitatepersonalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a Regulamentului intern;
4. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
5. răspunde de respectarea prevederilor standardelor minime de calitate (conform Ordinului nr. 27

din 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor), pentru persoanele instituţionalizate, în funcţie de caracteristicile şi nevoile fiecărei categorii de beneficiari, complexitatea nevoilor şi dificultatea cazului (asistenţă şi supraveghere, gradul de dependenţă, tipul de dizabilitate, riscuri existente, etc.);

6. asigură prin personalul de specialitate, consilierea şi informarea beneficiarilor, respectiv a familiilor acestora;
7. stabileşte împreună cu echipa multidisciplinară modelul fişei de evaluare/reevaluare a beneficiarului şi urmăreşte ca aceasta să fie semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupaţia acestora) şi este adusă la cunoştinţa beneficiarului;
8. asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi urmăreşte ca fişele de monitorizare servicii să fie completate corect;
9. asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, contractul de servicii şi standardele minime de calitate;
10. asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii de servicii sociale iar, după caz, cu reprezentanţii legali ai acestora;
11. analizează sesizările care îi sunt adresate, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului şi le soluţionează în condiţiile legislaţiei în domeniu;
12. răspunde de igiena personală a beneficiarilor şi urmăreşte ca aspectul exterior să fie decent, păstrat şi menţinut pentru toţi beneficiarii;
13. asigură prin personalul din subordine (asistenţi medicali), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
14. urmăreşte includerea beneficiarilor în programe de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a acestora;
15. organizează activităţi cultural educative şi de socializare atât în interiorul centrului cât şi în afara acestuia;
16. urmăreşte prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
17. încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
18. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz formulează şi înaintează propuneri în acest sens conducerii D.G.A.S.P.C. Botoşani;
19. aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
20. reprezintă centrul în raport cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară/din străinătate;
21. urmăreşte şi răspunde de aplicarea Dispoziţiilor emise de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C., Hotărârile emise de Consiliul Judeţean şi prevederile legislaţiei în domeniu;
22. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
23. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
24. întocmeşte referate în vederea aprovizionării cu necesarul medicamente, materiale igienico - sanitare, echipament cazarmament, materiale de reparaţie, etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoşani;
25. răspunde de întocmirea corectă şi la timp a foilor lunare de prezenţă, de exactitatea datelor din condica de prezenţă, întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariaţii din subordine şi asigură posibilitatea efectuării acestora conform planificării;

26. răspunde cu operativitate şi competenţă profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuţie a acestora;
27. răspunde de reevaluarea anuală sau ori de câte ori se impune şi de întocmirea planului individual de îngrijire şi asistenţă/planului de intervenţie privind măsurile de asistenţă socială în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurilor de protecţie stabilite;
28. propune proiectul anual al bugetului propriu al centrului şi îl transmite compartimentului de specialitate, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
29. propune proiectul anual al Statului de funcţii pentru centru şi îl transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
30. întocmeşte fişele postului şi fişele de evaluare pentru salariaţii centrului şi le înaintează aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoşani;
31. răspunde de întocmirea tuturor documentelor prevăzute în Ordinului nr. 27 / 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
32. întocmeşte Raportul anual de activitate şi Planul anual de acţiune;
33. întocmeşte rapoarte privind activitatea centrului şi stadiul implementării strategiilor care vizează îmbunătăţirea activităţilor de protecţie specială a copiilor cu dizabilităţi;
34. întocmeşte şi transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, până la data de 30 a fiecărei luni programarea salariaţilor pe ture pentru luna următoare;
35. asigură instruirea angajaţilor din subordine potrivit graficelor şi tematicilor de instruire cu accent pe cunoaşterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare şi a modalităţilor de evacuare a persoanelor instituţionalizate, cu o atenţie deosebită asupra persoanelor cu dizabilităţi care necesită sprijin pentru evacuare sau care nu se pot evacua singure;
36. verifică cel puţin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalaţiilor de detectare, semnalizare şi alarmare din dotare şi ia măsuri pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
37. organizează, aplică, supraveghează şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul locaţiei administrate;
38. asigură şi verifică cunoaşterea şi respectarea de către angajaţi şi beneficiari a normelor generale, dispoziţiilor şi instrucţiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor şi ia măsuri pentru prevenirea şi înlăturarea de îndată a potenţialelor cauze sau pericole de incendiu;
39. urmăreşte realizarea obiectivelor calităţii în cadrul centrului pe care îl coordonează;
40. avizează procedurile care implică activităţi din cadrul centrului;
41. răspunde de îndeplinirea obligaţiilor ce le revin din procedurile aferente centrului pe care îl coordonează;
42. respectă standardele de control intern managerial şi elaborează documentele specifice acestui sistem;
43. răspunde de evidenţa, arhivarea, păstrarea şi utilizarea documentelor create sau preluate;
44. asigură respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi dispune măsuri de preîntâmpinare şi înlăturare a oricăror situaţii ce ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală sau sănătatea lucrătorilor angajaţi sau beneficiarilor;
45. pune în aplicare măsurile de prevenire şi protecţie stabilite şi verifică periodic modul în care acestea sunt respectate de subordonaţi;
46. asigură instruirea angajaţilor din subordine potrivit graficelor şi tematicilor de instruire;
47. permite accesul în zonele cu risc ridicat şi specific numai lucrătorilor care au fost instruiţi şi şi-au însuşit instrucţiunile specifice;

48. urmăreşte utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecţie acordat;
49. asigură şi urmăreşte efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonaţi.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psihopedagog (263412) - 2 posturi;
c) kinetoterapeut (226405) - 1 post;
d) asistent medical (222101/325901) - 2 posturi;
e) masor (325501) - 1 post;
f) instructori de educaţie (263508) - 6 posturi;
g) psiholog (263401) - 1 post;
h) pedagog de recuperare (235205) - 1 post.

Atribuţii specifice ale asistentului social:

1. oferă informaţii privind scopurile şi obiectivele Centrului;
2. lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
3. lucrează în conformitate cu standardele profesionale din domeniul protecţiei copilului;
4. participă la şedinţele de supervizare cu şeful de centru;
5. evaluează copii/familiile ce reprezintă grupul ţintă al proiectului conform pregătirii profesionale;
6. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare şi cu personalul de specialitate de la serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
7. efectuează investigaţii necesare, întocmeşte dosarul şi propune înscrierea copilului cu nevoi speciale (înscrişi la centru) şi care traversează o perioadă de criză;
8. întocmirea dosarului pentru înscrierea copilului cu nevoi speciale la centru cuprinde: dispoziţia de înscriere; referatul cu privire la ancheta psiho-socială a copilului şi familiei sale; contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat între D.G.A.S.P.C. şi reprezentantul/reprezentanţii legali ai copilului în care sunt stipulate obligaţiile şi îndatoririle părţilor contractuale; ancheta socială cu privire la situaţia psiho-socială a copilului şi a familiei sale; raportul iniţial privind întocmirea programului personalizat de intervenţie (P.P.I.); raportul iniţial privind admiterea copilului; minuta la şedinţa de informare/instruire şi consilierea beneficiarilor; plan personalizat de intervenţie (P.P.I.); fişa de servicii, anexă la P.P.I.);
9. efectuarea rapoartelor de evaluare asupra situaţiei copilului, periodic (trei luni);
10. întocmeşte rapoartele de reevaluare finală pentru revocarea măsurii de înscriere în centru;

11. finalizarea lucrului cu beneficiarii şi relaţia cu aceştia când ele nu mai servesc nevoilor şi interesului beneficiarilor;
12. stabileşte şi menţine legături cu instituţiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea nevoilor copilului;
13. efectuează vizite la domiciliul familiilor, întocmind un raport după fiecare vizită, până la închiderea cazurilor;
14. sprijină şi consiliază părinţii copilului în vederea prevenirii abandonului copilului, acţionează pentru menţinerea copilului în familia naturală;
15. consiliază şi propune includerea în Programul de consiliere/şi sprijin pentru părinţi şi copii a membrilor/familiilor care întâmpină dificultăţi în creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor cu nevoi speciale;
16. orientează persoanele interesate către compartimentele specifice din cadrul serviciului public specializat;
17. contribuie la popularizarea dispoziţiilor legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi al respectării acestor drepturi;
18. consiliază orice familie/persoană care solicită informaţii privind protecţia copilului cu nevoi speciale;
19. acţionează în interesul superior al copilului cu nevoi speciale şi este obligat să soluţioneze cu maximum de operativitate şi competenţă cazurile şi lucrările repartizate;
20. respectă termenele de execuţie a lucrărilor;
21. se implică, la solicitarea şefilor ierarhici, în realizarea de proiecte şi programe privind protecţia copilului cu nevoi speciale;
22. desfăşoară activităţile specifice ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

Atribuţii specifice ale asistentului social (manager de caz):
1. oferă informaţii privind scopurile şi obiectivele Centrului;
2. lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
3. lucrează în conformitate cu standardele profesionale din domeniul protecţiei copilului;
4. participă la şedinţele de supervizare cu şeful de centru;
5. evaluează copii/familiile ce reprezintă grupul ţintă al proiectului conform pregătirii profesionale;
6. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare şi cu personalul de specialitate de la serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
7. efectuează investigaţii necesare, întocmeşte dosarul şi propune înscrierea copilului cu nevoi speciale (înscrişi la centru) şi care traversează o perioadă de criză;
8. întocmirea dosarului pentru înscrierea copilului cu nevoi speciale la centru cuprinde: dispoziţia de înscriere; referatul cu privire la ancheta psiho-socială a copilului şi familiei sale; contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat între D.G.A.S.P.C. şi reprezentantul/reprezentanţii legali ai copilului în care sunt stipulate obligaţiile şi îndatoririle părţilor contractuale; ancheta socială cu privire la situaţia psiho-socială a copilului şi a familiei sale; raportul iniţial privind întocmirea programului personalizat de intervenţie (P.P.I.); raportul iniţial privind admiterea copilului; minuta la şedinţa de informare/instruire şi consilierea beneficiarilor; plan personalizat de intervenţie (P.P.I.); fişa de servicii, anexă la P.P.I.);
9. efectuarea rapoartelor de evaluare asupra situaţiei copilului, periodic (trei luni);
10. întocmeşte rapoartele de reevaluare finală pentru revocarea măsurii de înscriere în centru;

11. finalizarea lucrului cu beneficiarii şi relaţia cu aceştia când ele nu mai servesc nevoilor şi interesului beneficiarilor;
12. stabileşte şi menţine legături cu instituţiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea nevoilor copilului;
13. efectuează vizite la domiciliul familiilor, întocmind un raport după fiecare vizită, până la închiderea cazurilor;
14. sprijină şi consiliază părinţii copilului în vederea prevenirii abandonului copilului, acţionează pentru menţinerea copilului în familia naturală;
15. consiliază şi propune includerea în Programul de consiliere/şi sprijin pentru părinţi şi copii a membrilor/familiilor care întâmpină dificultăţi în creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor cu nevoi speciale;
16. orientează persoanele interesate către compartimentele specifice din cadrul serviciului public specializat;
17. contribuie la popularizarea dispoziţiilor legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi al respectării acestor drepturi;
18. consiliază orice familie/persoană care solicită informaţii privind protecţia copilului cu nevoi speciale;
19. acţionează în interesul superior al copilului cu nevoi speciale şi este obligat să soluţioneze cu maximum de operativitate şi competenţă cazurile şi lucrările repartizate;
20. respectă termenele de execuţie a lucrărilor;
21. se implică, la solicitarea şefilor ierarhici, în realizarea de proiecte şi programe privind protecţia copilului cu nevoi speciale;
22. coordonează eforturile şi activităţile de asistenţă socială desfăşurate în interesul copiilor noi înscrişi / menţinuţi de centru;
23. urmăreşte întregul traiect al copilului din punct de vedere asistenţial, de la înscrierea până la revocarea din măsurii din centru;
24. asigură implicarea familiei biologice, a reprezentantului legal şi a beneficiarului şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe parcursul managementului de caz (acompaniere, consiliere, întâlniri periodice);
25. dezvoltă planuri de acţiune, programe şi măsuri specifice domeniului asistenţei sociale;
26. organizează şi coordonează întâlnirile echipei multidisciplinare implicate în îndeplinirea obiectivelor stabilite şi propuse pentru beneficiarii centrului;
27. întocmeşte şi reactualizează dosarele tuturor beneficiarilor din centru;
28. realizează şi participă la activităţi cu tematică de promovare şi respectare a drepturilor copilului;
29. urmăreşte respectarea drepturilor legale ale copiilor şi realizează demersurile necesare când constată încălcarea lor;
30. colaborează cu toate instituţiile publice sau private în vederea asigurării nevoilor copiilor cu nevoi speciale din centru;
31. respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului;
32. desfăşoară activităţile specifice ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

Atribuţii specifice ale psihopedagogului:
1. evaluează nivelul de dezvoltare globală a persoanei cu deficienţă, ca fundament de lucru în procesul de terapie a tulburării de limbaj;

2. depistează şi examinează copii cu tulburări de limbaj în vederea instituirii terapiei tulburării de limbaj;
3. investighează procesele psihice, senzoriale şi cognitive pentru recomandarea de tehnologii educative adecvate;
4. asigură diagnosticarea nivelului de dezvoltare şi adecvare a funcţiilor psihice;
5. asigură investigarea conduitei în ideea structurării de paternuri socialmente acceptabile şi generatoare de satisfacţii;
6. elaborează planul terapeutic pentru copiii cu dificultăţi de limbaj;
7. elaborează prognoze şi instituie programe de intervenţie terapeutică personalizată şi evaluare formativă;
8. elaborează recomandări psiho-pedagogice menite să optimizeze programele de intervenţie personalizată;
9. stabileşte diagnosticul logopedic şi formează grupele de terapie în funcţie de criteriile: diagnostic logopedic, diagnostic diferenţial, vârsta cronologică/vârsta mintală, nivelul de dezvoltare motrică, cognitivă, afectivă, socială;
10. întocmeşte dosarul cu materialele personale ale copiilor logopaţi, precum şi caietul de observaţie şi activităţi logopedice;
11. formulează obiectivele pe termen lung, mediu şi scurt, urmărite în terapia tulburărilor de limbaj, precum şi consemnarea acestora în fişa psihopedagogică;
12. realizează organigrama copiilor logopaţi pe tulburări de limbaj din cadrul centrului;
13. completează fişa de evaluare logopedică, după examinarea complexă a copiilor ce prezintă tulburări de limbaj;
14. realizează evaluarea iniţială şi evaluarea finală a beneficiarilor;
15. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în scopul elaborării planului terapeutic pentru copii cu dificultăţi de învăţare;
16. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în scopul formării de programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienţei, cât şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii copilului cu deficienţă;
17. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a programul personalizat de intervenţie (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR);
18. participă şi colaborează cu instructorii de educaţie la investigarea structurilor afectiv voliţionale în vederea formării unor seturi motivaţionale realiste şi adaptate copilului beneficiar;
19. colaborează cu instructorii de educaţie în procesul de observare metodică a personalităţii copilului cu deficienţă, astfel încât particularităţile psiho-individuale ale acestuia să servească ca bază unor programe de intervenţie personalizată;
20. organizează în colaborare cu membrii echipei activităţi ludice şi recreative;
21. participă la orientarea şcolară şi profesională a copiilor din centru;
22. organizează întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al centrului de zi, individual şi în echipă, şi la cererea acestora; toate întâlnirile sunt înregistrate;
23. promovează şi antrenează în programul educaţional al copilului voluntari din comunitate, cu avizul prealabil al şefilor ierarhici;
24. participă activ la implementarea programului educaţional al centrului;
25. participă la şedinţele organizate în cadrul centrului, la care este convocat;
26. colaborează cu familia şi membrii familiilor copiilor cu tulburări de limbaj pentru îmbunătăţirea şi corectarea limbajului;
27. colaborează cu şcoala/grădiniţa în vederea evaluării periodice a situaţiei şcolare a copiilor,

pentru cunoaşterea clară a relaţiilor logopat-activitate şcolară;
28. întocmeşte procese-verbale între părinte şi psihopedagog/logoped, privind obiectivele şi terapiile recomandate;
29. organizează activităţi de consiliere a părinţilor privind creşterea şi educarea copiilor, înţelegerea fiecăruia potrivit nevoilor sale;
30. colaborează cu toţi membrii echipei pluridisciplinare;
31. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
32. completează în documentele specifice progresele înregistrate de copil pe baza specialiştilor;
33. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observate în activitatea profesională;
34. oferă informaţii privind scopurile şi obiectivele centrului;
35. oferă informaţii privind serviciile oferite de unitate copiilor cu nevoi speciale;
36. lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
37. la solicitarea şefului ierarhic ia legătura cu toate instituţiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea copilului cu nevoi speciale;
38. răspunde de securitatea copiilor repartizaţi în timpul programului de lucru;
39. se implică la solicitarea şefilor ierarhici, în realizarea de proiecte şi programe privind protecţia copilului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale;
40. răspunde de elaborarea şi revizuirea procedurilor operaţionale pentru activităţile procedurabile identificate la nivelul centrului;
41. desfăşoară activităţile specific ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

Atribuţii specifice ale kinetoterapeutului:
1. ţine evidenţa primară kinetoterapeutică pentru fiecare copil în parte (observaţii primare, A.H.C., diagnostic, testări neuro-kinetice, evoluţie, controale interdisciplinare, bilanţuri: staturo-morfologice, osteo-articulare, neuro-musculare, indicaţii terapeutice, etc.);
2. întocmeşte (în colaborare cu medicul de specialitate şi urmare a indicaţiilor terapeutice colaterale, a consulturilor de specialitate: fizioterapice, neurologice, ortopedice, chirurgicale, radiologice, etc.), programe de recuperare neuro-psiho-motorie individualizate;
3. întocmeşte planificarea pe zile şi ore a desfăşurării programelor recuperatorii care necesită prezenţa copilului în sala de kinetoterapie asigurând ocuparea maximă a timpului disponibil;
4. aplică programele recuperatorii neuro-motorii conform planificării (urmărind evoluţia în timp a fiecărui caz în parte) şi aduce schimbările necesare acestora (ajustare „din mers”), respectând strict metodologiile kinetoterapeutice recunoscute;
5. urmăreşte aplicarea indicaţiilor preventiv-curative (posturi, ortozare, ergoterapie funcţională, mobilizări active, etc.) date personalului de îngrijire sau părinţilor;
6. se implică direct în instruirea personalului medical privind recuperarea neuro-motorie, urmărind acurateţea actului terapeutic;
7. stabileşte un regim de colaborare interdisciplinară cu psihologul şi psihopedagogul în vederea perfectării programelor şi susţinerii reciproce a recuperării;
8. are obligaţia de a informa părinţii asupra statusului de moment şi evolutiv al copilului, precum şi modul de acţiune conform programului recuperator;
9. are obligaţia de a asigura funcţionalitatea sălii de recuperare, a aparaturii din dotare printr-o exploatare conformă cu instrucţiunile;
10. are obligaţia de a acorda primul ajutor în situaţiile accidentale survenite în timpul aplicării

programelor recuperatorii;
11. se implică, la solicitarea şefilor ierarhici, în realizarea de proiecte şi programe privind protecţia copilului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale;
12. promovează scopurile şi obiectivele centrului;
13. lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
14. răspunde de securitatea copiilor repartizaţi în timpul programului de lucru;
15. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a programul personalizat de intervenţie (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR);
16. informează familia copilului cu nevoi speciale despre măsurile recomandate de specialişti;
17. colaborează cu medicii specialişti din serviciul medical specific pediatriei;
18. completează în documentele specifice progresele înregistrate de copil pe baza specialiştilor;
19. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observate în activitatea profesională;
20. supraveghează şi oferă recuperare kinetoterapeutică conform pregătirii profesionale şi la indicaţiile specialiştilor în domeniu;
21. efectuează activităţi de stimularea dezvoltării neuro-motorii a acestuia;
22. la solicitarea şefului ierarhic ia legătura cu toate instituţiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea copilului cu nevoi speciale;
23. oferă informaţii privind serviciile oferite de unitate copiilor cu nevoi speciale;
24. lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
25. desfăşoară activităţile specifice ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

Atribuţii specifice ale asistentului medical:
1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;
3. semnalează familia beneficiarului despre cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
4. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
5. efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
6. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
7. supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
8. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate (unde este cazul);
9. participă la controlul calităţii alimentelor pentru beneficiari folosite în centru şi raţia calorică zilnică;
10. participă la asigurarea igienei individuale a copilului ori de câte ori este nevoie;
11. participă la asigurarea unei alimentaţii corecte pentru beneficiarii centrului;
12. informează familia copilului cu nevoi speciale despre starea de igienă şi de sănătate a

acestora, precum şi măsurile recomandate de specialişti;
13. urmăreşte respectarea normelor de igienă în păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
14. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
15. colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;
16. completează în documentele specifice progresele înregistrate de copil pe baza specialiştilor;
17. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observate în activitatea profesională;
18. supraveghează şi oferă îngrijire medicală potrivit pregătirii profesionale şi la indicaţiile specialiştilor în domeniu;
19. în caz de urgenţă însoţeşte copilul cu nevoi speciale la spital, asigurând documentaţia aferentă;
20. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
21. efectuează împreună cu kinetoterapetul activităţi de stimularea dezvoltării psiho-motorii a acestuia;
22. participă împreună cu ofiţerul de serviciu la preluarea alimentelor şi urmăreşte ca acestea sa fie consumate înainte de termenul de expirare;
23. la solicitarea şefului ierarhic ia legătura cu toate instituţiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea copilului cu nevoi speciale;
24. răspunde de securitatea copiilor repartizaţi în timpul programului de lucru;
25. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare;
26. oferă informaţii privind serviciile oferite de unitate copiilor cu nevoi speciale;
27. se implică la solicitarea şefilor ierarhici, în realizarea de proiecte şi programe privind protecţia copilului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale;
28. lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
29. răspunde de identificarea riscurilor şi elaborarea registrului riscurilor în cadrul centrului;
30. desfăşoară activităţile specifice ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

Atribuţii specific ale asistentului medical (balneofizioterapie, balneofiziokinetoterapie şi recuperare):
1. observă starea generală a beneficiarului din punct de vedere anatomo-funcţional;
2. pregăteşte beneficiarul pentru evaluare;
3. realizează o evaluare globală a aparatului locomotor (de ex. evaluarea posturii corecte a corpului în ortostatism şi în mers, evaluarea gradului de mobilitate pasivă în articulaţii, evaluarea forţei musculare);
4. identifică semnele clinice de suferinţă musculară şi articulară (de ex. reflexele necondiţionate şi condiţionate, manifestări patologice la nivelul aparatului locomotor: contracturi musculare, atrofie musculară, etc.);
5. aplică tehnicile kinetice (de ex. tehnici kinetice dinamice: mobilizarea activă, mobilizarea pasivă; tehnici kinetice statice: contracţia musculară, relaxarea musculară);
6. aplică proceduri de hidroterapie, termoterapie, electroterapie, fototerapie (de ex. băi de abur, saune, băi şi împachetări de nămol, băi reci şi băi calde de mâini, combaterea durerii cu ajutorul stimulilor electrici, utilizarea radiaţiilor luminoase în tratamentul unor boli);
7. aplică manevrele de masaj în funcţie de obiectivele propuse;
8. organizează programele de recuperare medicală pe grupe de afecţiuni;

9. administrează medicamentele prescrise de medic, respectând regulile şi normele de administrare;
10. organizează programele de terapie ocupaţională;
11. aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico-chirurgicale apărute în cadrul centrului sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale;
12. participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinet;
13. preia beneficiarul nou înscris sau nu, cu foaie de tratament de fizioterapie - masaj, verifică identitatea, toaleta, ţinuta, şi îl informează pe reprezentantul legal al beneficiarului privind structura centrului - cabinetului, drepturile şi obligaţiile ce le revin;
14. stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora;
15. pregăteşte psihic beneficiarul, atunci când este cazul, şi informează reprezentantul legal al beneficiarului privitor la procedurile ce se vor aplica (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
16. pregăteşte fizic beneficiarul pentru procedura ce se va aplica;
17. pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
18. cere consimţământul informat al reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată beneficiarului centrului;
19. aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
20. efectuează următoarele proceduri:
a. aplicare de curenţi electrici de frecvenţă joasă, medie şi înaltă;
b. aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvenţă joasă şi înaltă;
c. aplicare de ultrasunete, aplicare de radiaţii luminoase din spectrul vizibil, infraroşu şi ultraviolet, din surse naturale şi artificiale, de lumină nepolarizată şi polarizată;
d. aplicare de proceduri de crioterapie şi termoterapie;
e. aplicare de proceduri de hidroterapie;
f. aplicaţii de masaj;
g. aplicaţii de kinetoterapie;
h. aplicaţii de balneoterapie, crenoterapie, etc.
21. supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă reprezentantul legal al beneficiarului de schimbările survenite;
22. reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
23. însoţeşte beneficiarii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
24. efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a beneficiarilor trataţi;
25. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
26. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
27. supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
28. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate (unde este cazul);
29. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a programul personalizat de intervenţie (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR);

30. colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;
31. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observate în activitatea profesională;
32. supraveghează şi oferă îngrijire medicală potrivit pregătirii profesionale şi la indicaţiile specialiştilor în domeniu;
33. în caz de urgenţă însoţeşte copilul cu nevoi speciale la spital, asigurând documentaţia aferentă;
34. la solicitarea şefului ierarhic ia legătura cu toate instituţiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea copilului cu nevoi speciale;
35. răspunde de securitatea copiilor repartizaţi în timpul programului de lucru;
36. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare;
37. oferă informaţii privind serviciile oferite de unitate copiilor cu nevoi speciale;
38. se implică la solicitarea şefilor ierarhici, în realizarea de proiecte şi programe privind protecţia copilului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale;
39. lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
40. desfăşoară activităţile specific ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând înregistrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

Atribuţii specifice ale masorului:
1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a programul personalizat de intervenţie (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR);
3. aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
4. supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
5. utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele recomandate, consemnează în fişele medicale ale beneficiarilor manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele utilizate;
6. colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;
7. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
8. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
9. supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi informează reprezentantul legal al acestuia asupra modificărilor intervenite;
10. informează şi aduce la cunoştinţă reprezentantului legal al beneficiarului asupra tratamentului pe care îl va efectua, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea;
11. aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale;
12. manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de beneficiar;
13. consemnează fişele ce conţin procedurile efectuate beneficiarului;
14. ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate şi le aduce la cunoştinţă reprezentantului legal al beneficiarului;
15. utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura din dotare;
16. pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;
17. se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
18. acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă serviciul de urgenţă 112;

19. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;
20. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
21. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
22. respectă şi apără drepturile beneficiarului;
23. desfăşoară activităţile specific ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

Atribuţii specifice ale instructorilor de educaţie:
1. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a programul personalizat de intervenţie (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR) a fiecărui beneficiar;
2. pregăteşte periodic (trei luni) împreună cu ceilalţi specialişti rapoarte de evaluare asupra situaţiei copilului şi propune spre aprobare măsurile care se impun în continuare;
3. participă activ la implementarea programului educaţional al centrului;
4. colaborează cu membrii echipei multidisciplinare;
5. asigură ocrotirea fizică şi afectivă zilnică a copiilor, dezvoltarea acestora în concordanţă cu nevoile fiecăruia;
6. participă la şedinţele organizate în cadrul centrului;
7. îndrumă copiii în rezolvarea temelor şcolare;
8. colaborează cu şcoala în vederea creşterii performanţelor şcolare şi dezvoltării capacităţii de integrare în comunitate a viitorului adult;
9. organizează în colaborare cu echipa multidisciplinară activităţi recreative pentru a realiza un echilibru între activităţile de învăţare şi cele de relaxare şi joc;
10. realizează un plan de activităţi bine stabilit structurat pe cinci domenii: autonomia funcţiilor fundamentale, comportamentul relaţional şi emotiv, psihomotricitatea, educaţia logico-matematică, educaţia lingvistică în funcţie de nivelul de dezvoltare a copiilor, împreună cu specialiştii în domeniu;
11. participă la organizarea serbărilor şi a altor activităţi cu caracter festiv (zile de naştere ale copiilor, Ziua Copilului, Crăciunul);
12. sprijină părinţii în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce priveşte dezvoltarea personalităţii copilului cu dizabilităţi;
13. participă la servirea meselor copiilor, urmărind respectarea normelor igienico-sanitare în sala de mese;
14. urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor la plecarea acestora din centru;
15. contribuie la crearea şi menţinerea unei atmosfere de familie, menite să dezvolte la copii încrederea în forţele proprii;
16. sesizează asistentul medical şi şeful de centru cu privire la orice modificare intervenită în starea de sănătate a copilului;
17. este la curent cu legislaţia în vigoare şi cu literatura de specialitate în domeniu, în scopul unei permanente perfecţionări profesionale;
18. îndrumă şi participă ori de câte ori este nevoie la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copilului;
19. selectează material didactic (jocuri, jucării, etc.) adecvate, astfel încât copilul să nu fie expus pericolelor;
20. cunoaşte jocuri adecvate vârstei copilului şi aplică aceste cunoştinţe în practică;

21. consiliază în vederea învăţării şi formării deprinderilor corecte de spălare, îmbrăcare a copilului etc;
22. apelează la sprijinul psihopedagogului/psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare;
23. participă împreună cu ceilalţi specialişti la campaniile de sensibilizare şi responsabilizare a comunităţii în vederea informării corecte a serviciilor oferite de centru;
24. desfăşoară activităţile specific ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

Atribuţii specifice ale psihologului:
1. efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activităţii de recuperare;
2. contribuie la monitorizarea şi sintetizarea informaţiilor referitoare la evoluţia fizică şi medicală, motorie şi în special psihologică a fiecărui copil, împreună cu asistentul medical;
3. realizează intervenţie/asistenţă/consultanţă psihologică pentru beneficiarii, şi/sau reprezentanţii lor legali, din cadrul centrului constând în: educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos; prevenirea îmbolnăvirilor (ex. prin prevenţie primară şi secundară); intervenţii specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie); terapie comportamentală în vederea diminuării comportamentelor inadecvate şi a însuşirii de noi achiziţii pe arii de dezvoltare; consiliere şi terapie suportivă; optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere;
4. elaborează documente şi materiale specifice activităţilor terapeutice şi pregătirii profesionale, contribuiind la reevaluarea psiho-socială periodică a beneficiarilor din cadrul centrului;
5. realizează evaluarea periodică a progreselor copilului;
6. întocmeşte profilul psihologic al copiilor;
7. stabileşte scopuri, obiective şi planuri de intervenţie recuperatorie din punct de vedere psihologic;
8. participă, în cadrul echipei pluridisciplinare (asistent medical, asistent social, etc.), la evaluarea, diagnosticarea, stabilirea măsurilor recuperatorii şi de intervenţie medico-psiho-socială individuală a copilului;
9. contribuie la crearea unui mediu proprice adaptării copiilor la realitatea înconjurătoare, mediază relaţiile dintre copil şi mediu;
10. stimulează senzorial, cognitiv şi afectiv copii şi oferă modele de comportamente;
11. contribuie la formarea deprinderilor primare necesare autonomiei copilului;
12. întocmeşte o planificare anuală, împreună cu asistentul social şi asistentul medical, pe care o duce spre avizare şefului de centru, privind desfăşurarea unor activităţi pe teme medicale şi sociale (acestea se vor desfăşura lunar);
13. răspunde cu privire la toate activităţile pe care le desfăşoară;
14. va adopta un stil de muncă propriu, specific, de a acţiona în vederea atingerii obiectivelor propuse de centru, pentru respectarea interesului superior al copilului cu nevoi speciale şi a familiei aflate în dificultate;
15. duce la îndeplinire obiectivelor stabilite în condiţii eficiente, presupunând o cunoaştere multilaterală a copilului, începând de la copilul cu deficienţele cele mai grave, accentuate, medii sau ușoare;
16. elaborează raportul de activitate anual sau semestrial, după caz;

17. are obligaţia să se adreseze profesional atât copiilor/părinţilor, cât şi colegilor de serviciu;
18. oferă şi asigură accesul la servicii de consiliere pentru copil si familie, respectiv: evaluează psihologic copilul şi părinţii; elaborează strategia de intervenţie, cu următoarele etape: evaluare psihologică; consiliere; lucru individual sau lucru cu familia; studii de caz;
19. colaborează cu echipa interdisciplinară pentru: reabilitare/resocializarea beneficiarilor de servicii, medierea conflictelor, sensibilizarea şi implicarea comunităţii, evitarea, înlăturarea factorilor de risc, prevenirea abandonului şcolar şi a comportamentului agresiv şi sensibilizarea opiniei publice;
20. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a programul personalizat de intervenţie (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR);
21. îşi însuşeşte baza teoretică şi etică profesională în psihologie;
22. desfăşoară activităţi de terapie individuală în vederea ameliorării deficienţelor de natură atenţională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoţională şi comportamentală;
23. asigură servicii de consiliere cu copii aflaţi în situaţie de inadaptare şcolară şi socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătăţirea autocunoaşterii şi optimizarea dezvoltării personale;
24. desfăşoară activităţi de psihodiagnostic şi evaluare clinică: evaluarea subiectiv-emoţională; evaluarea comportamentală; evaluarea simplă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive; evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice; evaluarea complexă a personalităţii (ex. trăsături caracteriale, de temperament, aptitudine); evaluare cognitivă; evaluarea dezvoltării psihologice, evaluarea psihologică cuprinde nelimitativ: (declaraţie despre starea de sănătate curentă a beneficiarului, anamneza), observarea directă a comportamentului beneficiarului;
25. efectuează consiliere psihologică conform principiilor prevăzute de Legea nr. 213 din 27.05.2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România asigură susţinerea emoţională, prelucrarea traumei şi a consecinţelor acesteia precum şi capacitatea părinţilor pentru obţinerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viaţă, respectiv conform Hotărârii nr.1 din 24 noiembrie 2018 pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
26. planifică activităţi pentru fiecare familie: părinte/copil beneficiar care să răspundă nevoilor de informare, educare şi consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităţilor parentale de recuperare, creştere şi îngrijire a propriului copil;
27. întocmeşte un plan personalizat de consiliere pentru copii şi după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;
28. sprijină copiii şi familiile acestora prin îndrumare şi consiliere psihologică de natură confidenţială, dar şi prin elaborarea de planuri, în funcţie de potenţialul copilului, care să garanteze recuperarea fizică şi psihică şi reintegrarea socială a copiilor în mediul de masă, şcolar sau grădiniţă;
29. realizează şedinţe de consiliere cu părinţii individuale sau de grup/grupuri de suport, oferindu-le suportul informaţional, instrumental şi emoţional de care au nevoie;
30. informează şi pregăteşte părinţii pentru a fi coterapeuţi în procesul de recuperare şi integrare a copiilor;
31. informează reprezentanţii legali ai beneficiarilor centrului şi alte categorii de personal care intră în contact cu aceştia în legătură cu unele aspecte specifice copilului cu nevoi speciale;
32. ţine legătura cu cadrele didactice şi monitorizează evoluţia şcolară a copiilor înscrişi într-o

formă de învăţământ din cadrul centrului;
33. alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice;
34. poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competenţele sale;
35. elaborează fişa de evaluare psihologică;
36. întocmeşte planul personalizat de consiliere;
37. redactează fişele de consiliere psihologică;
38. are obligaţia de a actualiza şi utiliza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calităţii" în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea centrului, ca urmare a noilor acte normative;
39. participă la întocmirea şi menţinerea măsurii de înscriere conform standardelor minime obligatorii aplicabile;
40. efectuează vizite/întrevederi împreună cu membrii din echipa interdisciplinară la domiciliul familiei sau al familiei lărgite şi întocmeşte rapoarte de vizită;
41. la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană, cât şi beneficiarii, colegii de serviciu;
42. desfăşoară activităţile specifice ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

Atribuţii specifice ale pedagogului de recuperare:
1. cunoaşte informaţii despre copiii înscrişi la programe de recuperare în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare şi a personalităţii beneficiarilor, antecedentele medicale, traseul educaţional, capacitatea de învăţare, nivelul cunoştinţelor şi achiziţiilor şi gradul lor de asimilare, cerinţele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de recuperare;
2. stabileşte împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării copiilor înscrişi prin programe de intervenţie specifice pentru abilitarea/reabilitarea şi reevaluează periodic gradul de îndeplinire a acestora;
3. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a programul personalizat de intervenţie (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR);
4. elaborează strategii de intervenţie în conformitate cu obiectivele recuperării sub îndrumarea psihopedagogului sau a psihologului;
5. participă la activităţile de recreere pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală şi socială a copiilor cu dizabilităţi;
6. stimulează şi formează deprinderi de autonomie personală şi socială a beneficiarilor;
7. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
8. este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea diferitelor activităţi cultural-artistice şi de socializare de la nivelul centrului, implică şi solicită copiii în a participa activ la aceste activităţi;
9. se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
10. desfăşoară activităţile specifice ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

(1) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b. colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d. sesizează conducerea centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalul administrativ ce asigură activităţile auxiliare este:
a. magaziner (432102) - 1 post;
b. îngrijitor (515301) - 1 post;
c. îngrijitoare (532104) - 1 post.

Celelalte activităţi auxiliare sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani.

Atribuţii specifice ale magazinerului:
1. răspunde de gestionarea tuturor obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, materiilor prime din unitate, pe care le are în gestiune;
2. se îngrijeşte de buna păstrare şi conservare a alimentelor şi materialelor pe care le are în primire;
3. ţine evidenţa, primeşte şi eliberează pe baza de acte justificative efectele, materialele şi alimentele aflate în gestiunea sa conform normelor legale;
4. operează zilnic în foile de magazie produsele eliberate;
5. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le are în gestiune la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale;
6. urmăreşte lichidarea stocurilor în termen şi propune în scris, cu cel puţin o lună înainte, şefului de centru redistribuirea produselor ce nu pot fi consumate înainte de termenul de expirare;
7. întocmeşte „Notele de recepţie” şi le înaintează D.G.A.S.P.C. în maximum două zile de la recepţionarea produselor;
8. respectă regulile de igienă, păstrând în stare de curăţenie încăperile unde se depozitează materialele; de asemenea participă la efectuarea curăţeniei (dezăpezire etc.) în spaţii aferente unităţii (curte, spaţii de joacă, alei de acces);
9. nu permite intrarea în magazii a persoanelor străine decât cu avizul şefului de centru şi nu încredinţează cheile altor persoane;
10. sesizează orice defecţiune apărută în starea de funcţionare a agregatelor frigorifice, a instalaţiilor electrice;
11. se comportă corect în relaţiile de serviciu;
12. poartă la serviciu echipamentul de lucru şi de protecţie stabilit conform C.C.M. şi acordat;
13. participă la şedinţele organizate în cadrul centrului, la care este convocat;
14. ia atitudine pentru asigurarea securităţii copiilor ori de câte ori se constată că aceasta este necesară;

15. răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului.

Atribuţii specifice ale îngrijitorului:
1. efectuează şi răspunde de curăţenia întregului sector repartizat;
2. participă la activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului repartizat;
3. participă la efectuarea curăţeniei şi igienizarea generală pe timpul verii;
4. menţine în perfectă stare de curăţenie şi dezinfecţie spaţiile din cadrul centrului;
5. răspunde de folosirea eficientă a materialelor de curăţenie cât şi de obiectele de inventar şi mijloacele fixe aflate pe locurile unde îşi desfăşoară activitatea;
6. gestionează eficient materialele de curăţenie;
7. schimbă lenjeria de pat;
8. se comportă corect în relaţiile de serviciu, promovează relaţiile de întrajutorare cu toţi membrii colectivului;
9. transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coşuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari sau/şi dormitoare la spălătorie şi rufăria curată, în aceleaşi condiţii, de la spălătorie la beneficiari/dormitoare;
10. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
11. participă la şedinţele organizate în cadrul centrului, la care este convocat;
12. utilizează corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, în vederea bunei funcţionări şi a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în centru;
13. păstrează şi foloseşte echipamentul de protecţie în stare de curăţenie corespunzătoare;
14. colectează în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
15. lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
16. nu permite intrarea în spaţiile interzise beneficiarilor sau a altor persoane străine;
17. răspunde de punctualitatea respectării programului de curăţenie;
18. păstrează curăţenia în spaţiile repartizate şi în celelalte încăperi ce aparţin centrului, iar o dată pe săptămână face curăţenie generală;
19. poartă la serviciu echipamentul de lucru şi de protecţie stabilit conform C.C.M. şi acordat;
20. sesizează orice defecţiune apărută în starea de funcţionare a instalaţiilor electrice;
21. participă la efectuarea curăţeniei (dezăpezire etc.) în spaţii aferente unităţii (curte, spaţii de joacă, alei de acces);
22. întreține, în funcție de anotimp și sezon, spațiul exterior aferent curții interioare unității.

Atribuţii specifice ale îngrijitoarei:
1. efectuează şi răspunde de curăţenia întregului sector repartizat;
2. participă la activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului repartizat;
3. participă la efectuarea curăţeniei şi igienizarea generală pe timpul verii;
4. menţine în perfectă stare de curăţenie şi dezinfecţie spaţiile din cadrul centrului;
5. răspunde de folosirea eficientă a materialelor de curăţenie cât şi de obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate pe locurile unde îşi desfăşoară activitatea;
6. gestionează eficient materialele de curăţenie;
7. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
8. participă la asigurarea igienei individuale a copilului ori de câte ori este nevoie;
9. participă şi asigură efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor cu respectarea măsurilor de igienă şi antiseptice ori de câte ori este nevoie;
10. efectuează, după caz, total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea

de a-şi efectua singuri igiena;
11. efectuează igiena individuală a copilului, ori de câte ori este nevoie;
12. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
13. colaborează cu asistentele medicale cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
14. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
15. cunoaşte beneficiarii şi comportamentul acestora;
16. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observate în activitatea profesională;
17. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare;
18. se comportă corect în relaţiile de serviciu, promovează relaţiile de întrajutorare cu toţi membrii colectivului;
19. participă şi ajută la distribuirea şi servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
20. transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coşuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari sau/şi dormitoare la spălătorie şi rufăria curată, în aceleaşi condiţii, de la spălătorie la beneficiari/dormitoare;
21. controlează echipamentul beneficiarilor;
22. răspunde de echipamentul copiilor;
23. răspunde de securitatea copiilor repartizaţi în timpul programului de lucru;
24. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
25. participă la şedinţele organizate în cadrul centrului, la care este convocat;
26. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
27. utilizează corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, în vederea bunei funcţionări şi a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în centru;
28. păstrează şi foloseşte echipamentul de protecţie în stare de curăţenie corespunzătoare;
29. colectează în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
30. lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
31. nu permite intrarea în spaţiile interzise beneficiarilor sau a altor persoane străine;
32. oferă informaţii privind serviciile oferite de unitate copiilor cu nevoi speciale;
33. informează familia copilului cu nevoi speciale despre starea de igienă şi de sănătate a acestora, precum şi măsurile recomandate de specialişti;
34. răspunde de punctualitatea respectării programului de curăţenie;
35. păstrează curăţenia în spaţiile repartizate şi în celelalte încăperi ce aparţin centrului, iar o dată pe săptămână face curăţenie general;
36. poartă la serviciu echipamentul de lucru şi de protecţie stabilit conform C.C.M. şi acordat.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de zi pentru copii cu nevoi special „Şansa Mea" Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a. bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

b. bugetul de stat;
c. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 7
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PLASAMENT „PRIETENIA" BOTOŞANI

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Plasament "Prietenia" Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea Serviciului Social

Serviciul social Centrul de Plasament "Prietenia" Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. Nicolae Iorga nr. 33, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul Serviciului Social

Scopul serviciului social Centrul de Plasament "Prietenia" Botoşani este de a oferi copiilor/tinerilor, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), respectiv copiilor/tinerilor cu dizabilități, găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, socializare), activităţi în scopul dobândirii deprinderilor de viaţă independentă în vederea reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute în Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare. Tânărul(a) care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Plasament "Prietenia" Botoşani funcționează cu respectarea

prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul 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 Centrul de Plasament ”Prietenia” Botoşani a fost înființat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoşani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza furnizării serviciului social
(1) Serviciul social Centrul de Plasament ”Prietenia” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Plasament ”Prietenia” Botoşani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi 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 şi abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) **Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament ”Prietenia” Botoşani sunt:**
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), respectiv copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) **Condiţiile de acces/admitere în Centrul de Plasament ”Prietenia” Botoşani sunt următoarele:**
Fiecare copil/tânăr este admis în unitate în baza hotărârii măsurii de plasament eliberată de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească atunci când acordul acestora lipseşte din diferite motive; admiterea se poate face şi în baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
La admiterea copilului în centrul rezidențial se va încheia, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, un Contract de furnizare servicii.
La admiterea unui copil/tânăr în Centrul de Plasament ,,Prietenia” se utilizează următoarele documente:
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului (ROF);
- Cartea de imobil a centrului;
- Registrul de evidenţă al beneficiarilor;
- Materialele informative de prezentare a centrului;
- Nota internă de desemnare a persoanei de referință, întocmită de către șeful de centru;
- Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- Toate documentele ce se regăsesc în dosarul personal al copilului/tânărului.

Dosarul personal al copilului/tânărului conține:
a. Dispoziţia Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau a Instanţei de Judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
b. Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
c. Copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
d. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
e. Programul de acomodare al copilului;
f. Programul de intervenție specifică al copilului;
g. Planul individualizat de protecţie al copilului;
h. Fişa de evaluare socială a copilului;
i. Fişa de evaluare medicală a copilului;
j. Fişa de evaluare psihologică a copilului;
k. Fişa de evaluare educaţională a copilului;
l. Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de

protecţie specială;
m. Rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
n. Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani ;
o. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.
În cazul în care, copilul este cu dizabilități, acesta va fi admis în centrul rezidențial în condiții legale, anexând la dosarul personal certificatul de încadrare într-un grad de handicap urmând a fi înscris la școală conform orientării școlare și urmând tratamentul recomandat de medical specialist.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat, după caz, între furnizorul de servicii şi părinţii/reprezentanţii legali sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită. Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabilește modalitățile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) **Condiţii de încetare a serviciilor sociale furnizate în Centrul de Plasament "Prietenia" Botoşani sunt:**
- la cererea tânărului, exprimată prin declarație notarială, după dobândirea capacității depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- la împlinirea vârstei de 26 de ani/la finalizarea studiilor;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Unitatea asigură pregătirea corespunzătoare pentru ieşirea din sistemul de protecție specială a copilului/ tânărului, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea familială și/sau socio-profesională.
Instructorul de referință al fiecărui copil/tânăr este responsabil de formarea deprinderilor de viață independentă, iar de implementarea acestora se va ocupa tot personalul angajat în serviciul social de tip rezidențial pentru copii.
Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșirea din serviciul social de tip rezidențial, sunt înscrise în Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării sale.
La părăsirea centrului, copilul/tânărul va beneficia de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, de toate obiectele și documentele personale, de resurse financiare pentru costurile deplasării și hranei și de însoțitor, dacă e necesar.
Monitorizarea situației copilului/tânărului va fi efectuată de către asistentul social, cel puțin 6 luni după încetarea măsurii de protecție în serviciul social de tip rezidențial, prin întocmirea Rapoartelor lunare privind evoluția acestuia și a realizării Planului de servicii post-reintegrare, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile în cazul copilului reintegrat în familie.
În cazul ***copiilor cu dizabilități***, după împlinirea vârstei de 18 ani/finalizarea studiilor școlare, dacă nu s-a identificat nici o persoană/familie care să prezinte disponibilitatea asigurării de asistență și îngrijire și a unui climat socio-afectiv securizant pentru tânărul în cauză, acesta va fi transferat într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu handicap.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament/apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al

acestuia. Transferul copiilor la alt centru de plasament/apartamentul social/modul de tip familial din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./Instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modul de tip familial din alt judeţ se face în baza Hotărârii emise de C.P.C./instanța judecătorească în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului. Tinerii peste 18 ani, care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă, vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament ”Prietenia” Botoşani au următoarele drepturi:**

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficieri ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul centrului și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF - ul centrului;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centru;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Centrul de Plasament ,,Prietenia” și de a-și exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorificare maximă a potențialului personal.

Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament ,,Prietenia” au următoarele <u>obligaţii</u>:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social, Centrul de Plasament ”Prietenia Botoşani, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire;
4. educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, socializare,
5. activităţi în scopul dobândirii deprinderilor de viaţă independentă în vederea reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3.colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc;
4.sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îşi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice centrului.

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

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social, Centrul de Plasament ”Prietenia” Botoşani, funcţionează cu un număr de 23 total personal, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr. 99/29.07.2020, din care:
a) personal de conducere - şef de centru 1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă - 13;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii - 9;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,17.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentant de şeful de centru.
(2) **Atribuţiile personalului de conducere sunt:**
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- răspunde de respectarea prevederilor Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;
- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, instructori de educație, îngrijitori), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

- aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- urmăreşte şi răspunde de aplicarea Dispoziţiilor emise de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C., Hotărârile emise de Consiliul Judeţean şi prevederile legislaţiei în domeniu;
- acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor aflate în nevoie;
- întocmeşte referate în vederea aprovizionării cu necesarul de medicamente, materiale igienico–sanitare, echipament cazarmament, materiale de reparaţie, etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- răspunde de întocmirea corectă şi la timp a foilor lunare de prezenţă, de exactitatea datelor din condica de prezenţă, întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariaţii din subordine şi asigură posibilitatea efectuării accestora conform planificării;
- răspunde cu operativitate şi competenţă profesională de lucrările repartizate, respect termenele de execuţie a acestora;
- propune proiectul anual al Statului de funcţii pentru centru şi îl transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
- întocmeşte fişele postului şi fişele de evaluare pentru salariaţii centrului şi le înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- asigură instruirea angajaţilor din subordine potrivit graficelor şi tematicilor de instruire cu accent pe cunoaşterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare şi a modalităţilor de evacuare a persoanelor instituţionalizate cu o atenţie deosebită asupra persoanelor cu dizabilităţi care necesită sprijin pentru evacuare sau care nu se pot evacua singure;
- verifică cel puţin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalaţiilor de detectare, semnalizare şi alarmare din dotare şi ia măsuri pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
- asigură şi verifică cunoaşterea şi respectarea de către angajaţi şi beneficiari a normelor generale, dispoziţiilor şi instrucţiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor şi ia măsuri pentru prevenirea şi înlăturarea de îndată a potenţialelor cauze sau pericole de incendiu;
- respect standardele de control intern managerial şi elaborează documentele specific acestui sistem;
- asigură respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi dispune măsuri de preîntâmpinare şi înlăturare a oricăror situaţii ce ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporal sau sănătatea lucrătorilor angajaţi sau beneficiarilor;
- asigură instruirea angajaţilor din subordine potrivit graficelor şi tematicilor de instruire;
- asigură şi urmăreşte efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonaţi;
- întocmeşte Raportul anual de activitate şi Planul Instituţional.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă este asigurat de:
a) asistent social (COR 263501)- 1 post;
b) psiholog (COR 263411)- 1 post;
c) asistent medical (COR 222101) - 2 posturi;
d) instructor de educaţie (COR 263508) - 9 posturi.

(2) **Atribuţiile specifice ale asistentului social:**
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Centrul de Plasament ”Prietenia” Botoşani şi completarea corespunzătoare a

Cărţilor de Imobil;
- urmărește raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Centrului de Plasament ”Prietenia” Botoşani;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:
  - Hotărârea C.P.C.;
  - Certificatul de naştere, în copie şi original;
  - Raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
  - Situaţia şcolară la zi a copilului;
  - Orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc.);
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- folosește un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- întocmește, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Centrul de Plasament ”Prietenia” Botoşani;
- efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
- cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- abilităţile de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;
- adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoașterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate ;
- implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Centrului de Plasament ”Prietenia” Botoşani;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;
- pregătește ieşirea copiilor şi tinerilor din sistem, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului/tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul să familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării, reintegrării şi revocării beneficiarilor;
- întocmește anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor/tinerilor din cadrul serviciului social;
- cunoaște numerele de tel. a şefului de centru, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112;
- înștiințează şeful centrului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau forme de abuz;
- întocmește şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului;
- însoțește copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în instanţele judecătorești;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;

–participă la programe de pregătire profesională;
–răspunde de elaborarea si revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;
–îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

(3) **Atribuţiile specifice ale psihologului:**
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
- consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigațiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistență psiho-pedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoțește şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluționarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psiho-individuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;
- întocmește rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregătește ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- întocmește şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
- împreună cu şeful serviciului social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în centru, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;
- în cazul situațiilor conflictuale din cadrul centrului convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- cunoaște numerele de telefon ale şefului de centru, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;
- înștiințează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- răspunde de identificarea riscurilor si elaborarea registrului riscurilor in cadrul centrului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

(4) **Atribuțiile specifice ale asistentului medical:**
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei si a altor boli epidemiologice;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire si sănătate, fişa medicală a beneficiarilor repartizați în cadrul echipei pluridisciplinare;
- colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;
- colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
- anunţă regimurile igieno-dietetice;
- colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

(5) **Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:**
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă şi îndeplinește atribuțiile persoanei de referinţă, conform standardelor minime obligatorii specifice;
- participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din centru;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la centru;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont si de preferințele acestuia;
- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul centrului;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație,viață sănătoasă;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
- organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ și activitățile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;
- pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența în centru a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în centru, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul centrului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învățământ din municipiul Botoșani, precum și la medicul de familie;
- solicită sprijinul psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- instruiește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- răspunde de starea igienico-sanitară a întregului centru, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice;
- întocmește acte necesare pentru copiii din centru pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari;
- se informează odată la două săptămâni despre situația școlară a copilului pentru care este persoană de referință; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui) pentru a fi depuse la dosarul acestuia;
- îndrumă beneficiarii în administrarea corectă și eficientă a banilor personali, iar pentru cei care nu-si pot gestiona singuri banii, ține evidența acestora într-un caiet special, alături de documentele justificative;
- permite intrarea persoanelor străine în centru, numai cu acordul șefului ierarhic și în situații excepționale;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, consemnând vizita în registrul de vizite și întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la centru;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat

plăcut;
- oferă informaţii complete pentru a veni în sprijinul organelor de cercetare abilitate să intervină în cazul evenimentelor deosebite (absența din centrul nemotivată, fuga din centru);
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranța beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este asigurat de:

a) referent (COR 331309)- 1 post(contabil);
b) magaziner (COR 432102) - 1 post;
c) îngrijitoare (COR 532104) - 3 posturi;
d) spălătoreasă (COR 912103) - 1 post ;
e) muncitor calificat (COR 818204) - 3 posturi (fochist).

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil):

- răspunde de modul de achiziţionare directă de produse, servicii şi lucrări în cadrul Centrului de Plasament ”Prietenia” Botoşani, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;
- asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările, cu alimente, articole igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având grijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;
- solicită periodic magazinerului centrului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;
- participă la inventarierea patrimoniului centrului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmește împreună cu șeful și magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal;
- răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante,materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- să sorteze şi să aranjeze bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;să eticheteze toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- etichetează toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare şi măsurare; eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- răspunde direct de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful centrului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie, chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;
- este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;
- este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
- în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se întocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;
- comunică conducerii unităţii:

a. plusurile şi minusurile din gestiunea sa;
b. cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor;
c. stocuri de bunuri fără mişcare;
d. are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

- eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;
- eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură omologate (cântar, metru);
- urmărește și întreține în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice și de ventilație, care nu sunt date în folosința altor persoane;
- face punctajul lunar cu inspectorul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
- urmărește zilnic corelarea între stocul faptic din raft și stocul din fișele de magazie;
- întocmește bonurile de transfer;
- predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcție;

- execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

Atribuțiile specifice ale îngrijitoarei:
- realizează servicii de îngrijire personală, mobilizare, transport, alimentație, supravegherea și asistarea activității zilnice a beneficiarilor centrului;
- desfășoară activități de îngrijire, asistență și supraveghere în regim de disconfort sau de dependență în plan fizic și/sau psihic, în scopul satisfacerii nevoilor primare ale beneficiarilor și al dezoltării bunăstării și autonomiei acestora;
- aplică planurile și practicile de îngrijire stabilite, sub supravegherea personalului medical;
- stimulează capacitățile expresive și psiho-motorii ale beneficiarilor prin activități ludico-recreative;
- susține activitățile de socializare și integrare, încurajând participarea activă la inițiative în mediul rezidențial și non-rezidențial;
- participă la activitățile de dezvoltare de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- supraveghează beneficiarii centrului și răspunde de securitatea acestora;
- efectuează sau participă la activități de igienizare a spațiului în care locuiesc beneficiarii;
- participă la asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață la nivelul standardelor de calitate;
- preia materialele și obiectele de inventar oricând este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor; răspunde de păstrarea bunurilor din centru, curte, spații de joacă;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate;
- participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
- îngrijește florile și spațiul verde de la locul de muncă;
- supraveghează si efectuează, la nevoie, total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
- ajută la distribuirea hranei beneficiarilor;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;
- în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
- răspunde de starea de curățenie și igiena a centrului;
- răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru;
- asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor;
- răspunde de păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție;
- colaborează cu asistentele medicale cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora.

Atribuţiile specifice ale spălătoresei:
- răspunde de spălarea, uscarea şi călcarea lenjeriei de pat şi lenjeriei de corp a copiilor, respectând normele igienico-sanitare;
- răspunde de păstrarea în condiţii bune, de repararea şi de întreţinerea întregului echipament şi cazarmament aflat în folosinţă;
- verifică periodic aparatura şi instalația din spălătorie; în cazul apariţiei unor defecțiuni sesizează şeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcţionare;
- asigură aspectul exterior zilnic al copiilor în cadrul Centrului de Plasament .,,Prietenia,, precum și la ieşirea din centru (școală, spectacole, plimbări, excursii etc);
- efectuează şi răspunde de curăţenia, dezinfecţia spaţiilor destinate spălătoriei şi magaziei de lenjerie;

−schimbă lenjeria folosită;
−primeşte lenjeria şi hainele beneficiarelor pentru spălat, dezinfectat, clătit, uscat şi călcat;
−spală perdele, cuverturi, pături, feţe de masă, covoare din dotarea centrului;
−răspunde de folosirea raţională a detergenţilor şi dezinfectanţilor.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):
−întreţine, verifică şi execută reparaţiile necesare tuturor tipurilor de instalaţii (instalația de încălzire electrică, sanitară, de evacuare) în limita competenţelor profesionale;
−verifică și asigură funcționarea centralei termice pentru asigurarea apei calde și căldurii;
−asigură potrivit prescripțiilor tehnice ISCIR, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, verifică buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparatura de măsură și control cu care sunt dotate instalațiile în cauză;
−răspunde de buna funcţionare şi de folosirea corespunzătoare a obiectelor de inventar pe care le are în folosinţă, precum şi ale materialelor primite;
−cunoaşte caracteristicile constructive şi funcţionale ale utilajelor si instalaţiilor la care lucrează, aplica întocmai normele de funcționare şi întreținere a acestora, de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
−ia măsuri de urgență de lichidare a avariilor, atunci când se produc, respectând programele întocmite în acest scop și instructajele în domeniul SSM și Situațiilor de Urgență;
−nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine neautorizate sau a beneficiarilor;
−participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
−efectuează şi răspunde de curăţenia la locul de muncă și a spatiilor verzi aferente centrului (container, poartă, trotuare, copaci, etc.) ;
−participă la activități gospodărești de sezon, executarea lucrărilor de reparații, zidărie-zugrăvit din cadrul instituției în vederea igienizării acestora;
−colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual, în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalațiilor de la nivelul centrului;
−solicită și păstrează în condiții optime afișate la loc vizibil, în perfectă stare de curățenie, următoarele:
  - instrucțiuni tehnice specifice de lucru, protecție a muncii și PSI;
  - măsuri/manevre în caz de avarie;
  - săgeți privind sensul de circulație a fluidelor, montate în locuri vizibile;
  - cartonaşe cu funcțiile canalelor şi robinetelor din instalațiile deservite;
  - stingătoare de incendiu, verificate la termen.
− deține și păstrează în bune condiții următoarele:
  - declarațiile de conformitate data de producător, pentru fiecare cazan sau centrală termică;
  - cartea tehnică a instalațiilor existenta la locul de muncă;
  - se preocupa în permanență de actualizarea cunoștințelor în domeniul sau de activitate, să urmărească valabilitatea si efectuarea la timp a reviziilor tehnice autorizate ISCIR sesizând în scris cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării verificărilor, responsabilul RSVTI din DGASPC, pentru reînnoirea verificărilor.
− îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Plasament ”Prietenia” Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor Centrului de Plasament ”Prietenia” Botoșani se asigură în condițiile legii din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Județeana Botoșanii (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);

b) bugetul de stat;
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

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

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 8
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA DE TIP FAMILIAL „LIZUCA" BOTOȘANI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial "Lizuca" Botoșani, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea Serviciului Social

Serviciul social Casa de Tip Familial "Lizuca" Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, face parte din Complexul de Servicii Sociale Botoșani, este administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Botoșani și funcţionează în sediul din mun. Botoșani, str. Nicolae Iorga nr. 33, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul Serviciului Social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial "Lizuca" Botoșani este de a oferi copiilor/tinerilor, cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), respectiv copiilor/tinerilor cu dizabilități, găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate, socializare), activități în scopul dobândirii deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale, pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute în Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare. Tânărul(a) care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu și a beneficiat de măsură de protecție, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social Casa de Tip Familial ”Lizuca” Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul 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 Casa de Tip Familial ”Lizuca” Botoșani a fost înființat începând cu data de 31.10.2019, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.173/31.10.2019, privind aprobarea organigramei și statului de funcţii ale Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Botoșani.
(4) Casa de Tip Familial ”Lizuca” Botoșani, cu o capacitate de 8 beneficiari este prevăzută cu 4 dormitoare cu câte 2 paturi și baie proprie, toaleta personalului, living(camera de zi, spațiu de servire a mesei) și terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza furnizării serviciului social
(1) Serviciul social Casa de Tip Familial ,,Lizuca” Botoșani se organizează și funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege și în celelalte acte internaţionale 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 Casa de Tip Familial ,,Lizuca” Botoșani sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acţiuni 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 exerciţiu 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, ţinându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
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 soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului și abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială și implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistenţă socială.
ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoșani sunt:**

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ),precum și copiii/tinerii cu dizabilități care urmează o formă de învățământ, pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puși sub interdicție, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unități sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale.

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii și alţi membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin copiii.

(2) **Condiţiile de acces/admitere în Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoșani sunt următoarele:**

Fiecare copil/tânăr este admis în unitate în baza Hotărârii măsurii de plasament eliberată de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situația în care părinţii și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens, sau de către instanţa judecătorească atunci când acordul acestora lipseşte din diferite motive; admiterea se poate face și în baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani.

La admiterea copilului în Casa de Tip Familial ,,Lizuca" Botoșani se va încheia, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, un Contract de furnizare servicii.

La admiterea unui copil/tânăr în Casa de Tip Familial ,,Lizuca" Botoșani se utilizează următoarele documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social(ROF);
- Cartea de imobil a serviciului social;
- Registrul de evidenţă al beneficiarilor;
- Materialele informative de prezentare a casei de tip familial;
- Nota internă de desemnare a persoanei de referință, întocmită de către Șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale ;
- Toate documentele ce se regăsesc în dosarul personal al copilului/tânărului.

Dosarul personal al copilului/tânărului conține:

a. Dispoziţia Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau a Instanţei de Judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

b. Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;

c. Copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. Programul de acomodare al copilului;

f. Programul de intervenție specifică al copilului;

g. Planul individualizat de protecție al copilului;

h. Fişa de evaluare socială a copilului;

i. Fişa de evaluare medicală a copilului;

j. Fişa de evaluare psihologică a copilului;

k. Fişa de evaluare educaţională a copilului;

l. Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

m. Rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale

ale copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
n. Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani ;
o. alte documente relevante pentru situația și evoluţia copilului în acest serviciu social.
În cazul în care, copilul este cu dizabilități, acesta va fi admis în casa de tip familial, în condiții legale, anexând la dosarul personal certificatul de încadarare într-un grad de handicap urmând a fi înscris la școală conform orientării școlare și urmând tratamentul recomandat de medical specialist.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat, după caz, între furnizorul de servicii și părinţii/reprezentanţii legali sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, în care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită. Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoșani sunt:**
- la cererea tânărului, exprimată prin declarație notarială, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- la împlinirea vârstei de 26 de ani/la finalizarea studiilor;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

Unitatea asigură pregătirea corespunzătoare pentru ieșirea din sistemul de protecție specială a copilului/ tânărului, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea familială și/sau socio-profesională.

Instructorul de referință al fiecărui copil/tânăr este responsabil de formarea deprinderilor de viață independentă, iar de implementarea acestora se va ocupa tot personalul angajat în serviciul social de tip rezidențial pentru copii.

Informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșirea din serviciul social de tip familial, sunt înscrise în Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării sale.
La părăsirea centrului, copilul/tânărul va beneficia de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, de toate obiectele și documentele personale, de resurse financiare pentru costurile deplasării și hranei și de însoțitor, dacă e necesar.
Monitorizarea situației copilului/tânărului va fi efectuată de către asistentul social, cel puțin 6 luni după încetarea măsurii de protecție în serviciul social de tip familial, prin întocmirea Rapoartelor lunare privind evoluția acestuia și a realizării Planului de servicii post-reintegrare, precum și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile în cazul copilului reintegrat în familie.
În cazul ***copiilor cu dizabilități***, după împlinirea vârstei de 18 ani/finalizarea studiilor școlare, dacă nu s-a identificat nici o persoană/familie care să prezinte disponibilitatea asigurării de asistență și îngrijire și a unui climat socio-afectiv securizant pentru tânărul în cauză, acesta va fi transferat într-un serviciu social destinat persoanelor adulte cu handicap.
Demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt serviciu social (apartament social/casă de tip familial) se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor la alt serviciu social (apartamentul social/modul de tip familial) din același județ

se face în baza hotărârii emise de C.P.C./Instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un serviciu social din alt judeţ se face în baza Hotărârii emise de C.P.C./Instanţa judecătorească în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului. Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară și profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi și părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă și protecţie.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoșani au următoarele drepturi:**

1. de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficieri ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de casa de tip familial sau la care li se facilitează accesul;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul unității și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF - ul serviciului social;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru serviciul social în care se află;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de Complexul de Servicii Sociale;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoșani și de a-și exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi tratați individualizat, pentru o valorificare maximă a potențialului personal.

Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Lizuca" Botoșani au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația 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 respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcţii

Principalele funcții ale serviciului social, Casa de Tip Familial ,,Lizuca" Botoșani, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire;
4. educație și pregătire/consiliere de specialitate, socializare,
5. activități în scopul dobândirii deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc.) și mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa;
3. este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc.;
4. sprijinire a copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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. elaborarea procedurilor de lucru specifice casei de tip familial.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale casei de tip familial prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al unității;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia Complexului de Servicii Sociale (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor

activități.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
(1) Serviciul social, Casa de Tip Familial ,,Lizuca" Botoșani, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani funcționează cu un număr de 5 total personal, conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 99/29.07.2020, din care:
a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: instructor de educație – 5.
b) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,8.
Activitatea de conducere, personalul de specialitate și administrativ este asigurat de:
- șeful de centru, asistentul social, psihologul, asistentul medical, referentul, magazinerul, îngrijitoare și fochistul din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentant de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani.
(2) **Atribuţiile personalului de conducere sunt:**
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfăşurate de personalul serviciului și propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfăşoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfăşurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autorităţile și instituţiile publice, cu persoanele fizice și juridice din ţară și din străinătate, precum și în justiţie;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei și de la nivel Județean, cu alte instituţii publice locale și organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- răspunde de respectarea prevederilor Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;

- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, instructori de educație, îngrijitori), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- aplică 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;
- întocmește referate în vederea aprovizionării cu necesarul de medicamente, materiale igienico–sanitare, echipament cazarmament, materiale de reparație, etc., pe care le înaintează 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 a acestora conform planificării;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respect termenele de execuție a acestora;
- propune proiectul anual al Statului de funcții pentru centru și îl transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații Casei de tip familial și le înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire cu accent pe cunoașterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare și a modalităților de evacuare a persoanelor instituționalizate cu o atenție deosebită asupra persoanelor cu dizabilități care necesită sprijin pentru evacuare sau care nu se pot evacua singure;
- 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;
- respect standardele de control intern managerial și elaborează documentele specific acestui sistem;
- 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 corporal sau sănătatea lucrătorilor angajați sau beneficiarilor;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;
- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați;
- întocmește Raportul anual de activitate și Planul Instituțional.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

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

a) asistent social din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani(COR 263501).- 1 post;

b) psiholog din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani(COR 263411) - 1 post;

c) asistent medical din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani (COR 222101). - 2 posturi;

d) instructor de educație (COR 263508) - 5 posturi.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Casa de Tip Familial ,,Lizuca" Botoşani şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;
- urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Casei de Tip Familial ,,Lizuca" Botoşani;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:
  - Hotărârea C.P.C.
  - Certificatul de naştere, în copie şi original;
  - Raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
  - Situaţia şcolară la zi a copilului;
  - Orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc.);
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Casei de Tip Familial "Lizuca" Botoşani;
- efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
- cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- abilităţile de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;
- adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate ;
- implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Casei de Tip Familial ,,Lizuca" Botoşani;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din sistem, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului/tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de centru;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul să familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării, reintegrării şi revocării beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor/tinerilor din cadrul serviciului social;
- cunoaşte numerele de tel. a şefului de centru, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112 ;
- înştiinţează şeful centrului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau forme de abuz,

- întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului ;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliție, Parchet precum și în instanțele judecătoreşti;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea interesului superior al copilului;
- participă la programe de pregătire profesională;
- răspunde de elaborarea si revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul serviciului social;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
- consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psiho-pedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoțește și sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psiho-individuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;
- întocmește rapoarte de consiliere, urmărește evoluţia cazurilor;
- ține sub observație copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acționează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- planifică și realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
- întocmește și înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menține legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea și adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- întocmește și tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
- împreună cu şeful serviciului social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în casa de tip familial, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – și de preferinţele lor;
- în cazul situaților conflictuale din cadrul centrului convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;

- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de centru, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;
- înștiințează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- răspunde de identificarea riscurilor si elaborarea registrului riscurilor in cadrul centrului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
- intervine în caz de urgenţă și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei si a altor boli epidemiologice;
- cunoaşte drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activității;
- supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosinţă utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgenţă și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la elaborarea de documente și materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire si sănătate, fişa medicală a beneficiarilor repartizați în cadrul echipei pluridisciplinare;
- colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoşani;
- colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
- anunță regimurile igieno-dietetice;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialişti din diverse servicii medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educație:
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referinţă și îndeplinește atribuțiile persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;
- participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;

- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din serviciul social;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
- pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în unitate, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul casei de tip familial, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învățământ din municipiul Botoșani, precum și la medicul de familie;
- solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ține evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- răspunde de starea igienico-sanitară a serviciului social, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice;
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din centru pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari;
- se informează odată la două săptămâni despre situaţia şcolară a copilului pentru care este persoană de referinţă; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui) pentru a fi depuse la dosarul acestuia;
- îndrumă beneficiarii în administrarea corectă şi eficientă a banilor personali, iar pentru cei care

nu-si pot gestiona singuri banii, ţine evidenţa acestora într-un caiet special, alături de documentele justificative;
- permite intrarea persoanelor străine în unitate, numai cu acordul şefului ierarhic și în situaţii excepţionale;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, consemnând vizita în registrul de vizite și întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta;
- participă la efectuarea toaletei parţiale și generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
- oferă informații complete pentru a veni în sprijinul organelor de cercetare abilitate să intervină în cazul evenimentelor deosebite (absenţa nemotivată, fuga din casa de tip familial);
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

(2**) Atribuţii 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 specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activității în vederea creşterii calităţii serviciului și respectării legislației.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziții etc.) și este asigurat de personal din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani:
a) referent (COR 331309)- 1 post(contabil);
b) magaziner (COR 432102) – 1 post;
c) muncitor calificat (COR 818204) - 2 posturi(fochist).;
d) îngrijitoare (COR 532104) – 2 posturi.

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil):
- răspunde de modul de achiziționare directă de produse, servicii și lucrări în cadrul Casei de Tip Familial ,,Lizuca" Botoșani în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp și în condiţii economicoase pentru instituţie;
- asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările, cu alimente, articole igienico-sanitare, medicamente și alte bunuri valorice ale serviciului social;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având grijă ca acestea să corespundă calitativ și cantităţi cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;
- solicită periodic magazinerului Complexului de Servicii Sociale evidenţa stocurilor existente în magazie și participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;
- participă la inventarierea patrimoniului centrului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a

pontajului lunar cât și a raportării pe linie ierarhică a locului unde își desfășoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmește împreună cu șeful și magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal;
- răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul serviciului social;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectante,materiale de întreţinere și gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare și să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- să sorteze și să aranjeze bunurile în magazie pe sortimente și conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;să eticheteze toate bunurile aflate în magazia unității și în gestiunea sa;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- etichetează toate bunurile aflate în magazia unității și în gestiunea sa;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare și măsurare; eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor verificând astfel intrările și încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel șeful centrului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie, chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- nu are voie să elibereze în cantități mai mari decât cele solicitate și nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;
- este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;
- este obligat să înregistreze zilnic în evidența tehnico-operativă intrările și ieșirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
- în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se întocmește proces-verbal pentru diferenţele constatate;
- comunică conducerii unității:

a. plusurile și minusurile din gestiunea sa;
b. cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor;
c. stocuri de bunuri fără mișcare;
d. are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile.

- eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

- eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură omologate (cântar, metru);
- urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice şi de ventilaţie, care nu sunt date în folosinţa altor persoane;
- face punctajul lunar cu inspectorul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
- urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;
- întocmeşte bonurile de transfer;
- predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;
- execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini specifice postului ocupat şi pregătirii profesionale, încredinţate de şeful ierarhic.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):

- întreţine, verifică şi execută reparaţiile necesare tuturor tipurilor de instalaţii (instalaţia de încălzire electrică, sanitară, de evacuare) în limita competenţelor profesionale;
- verifică şi asigură funcţionarea centralei termice pentru asigurarea apei calde şi căldurii;
- asigură potrivit prescripţiilor tehnice ISCIR, supravegherea permanentă a instalaţiilor, utilajelor şi a celorlalte mijloace încredinţate, verifică buna funcţionare a dispozitivelor de siguranţă, aparatura de măsură şi control cu care sunt dotate instalaţiile în cauză;
- răspunde de buna funcţionare şi de folosirea corespunzătoare a obiectelor de inventar pe care le are în folosinţă, precum şi ale materialelor primite;
- cunoaşte caracteristicile constructive şi funcţionale ale utilajelor si instalaţiilor la care lucrează, aplica întocmai normele de funcţionare şi întreţinere a acestora, de protecţie a muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor;
- ia măsuri de urgenţă de lichidare a avariilor, atunci când se produc, respectând programele întocmite in acest scop si instructajele in domeniul SSM si Situaţiilor de Urgenta;
- nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine neautorizate sau a beneficiarilor;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- efectuează şi răspunde de curăţenia la locul de muncă şi a spatiilor verzi aferente centrului (container, poartă, trotuare, copaci, etc.) ;
- participă la activităţi gospodăreşti de sezon, executarea lucrărilor de reparaţii, zidărie-zugrăvit din cadrul instituţiei în vederea igienizării acestora;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual, în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a instalaţiilor de la nivelul centrului;
- solicită şi păstrează în condiţii optime afişate la loc vizibil, in perfecta stare de curăţenie, următoarele:
    - Instrucţiuni tehnice specifice de lucru, protecţie a muncii şi PSI;
    - Masuri/manevre în caz de avarie;
    - Săgeţi privind sensul de circulaţie a fluidelor, montate în locuri vizibile;
    - Cartonaşe cu funcţiile canalelor şi robinetelor din instalaţiile deservite;
    - Stingătoare de incendiu, verificate la termen.
- deţine şi păstrează în bune condiţii următoarele:
    - Declaraţiile de conformitate data de producător, pentru fiecare cazan sau centrală termică;
    - Cartea tehnică a instalaţiilor existenta la locul de muncă.
- se preocupa în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor în domeniul sau de activitate, să urmărească valabilitatea si efectuarea la timp a reviziilor tehnice autorizate ISCIR sesizând in scris cu cel puţin 30 zile înainte de data expirării verificărilor, responsabilul RSVTI din DGASPC, pentru reînnoirea verificărilor;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini specifice postului ocupat şi pregătirii profesionale, încredinţate de şeful ierarhic.

Atribuţiile specifice ale îngrijitoarei:

- realizează servicii de îngrijire personală, mobilizare, transport, alimentație, supravegherea și asistarea activității zilnice a beneficiarilor centrului;
- desfășoară activități de îngrijire, asistență și supraveghere în regim de disconfort sau de dependență în plan fizic și/sau psihic, în scopul satisfacerii nevoilor primare ale beneficiarilor și al dezoltării bunăstării și autonomiei acestora;
- aplică planurile și practicile de îngrijire stabilite, sub supravegherea personalului medical;
- stimulează capacitățile expresive și psiho-motorii ale beneficiarilor prin activități ludico-recreative;
- susține activitățile de socializare și integrare, încurajând participarea activă la inițiative în mediul rezidențial și non-rezidențial;
- participă la activitățile de dezvoltare de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- supraveghează beneficiarii centrului și răspunde de securitatea acestora;
- efectuează sau participă la activități de igienizare a spaţiului în care locuiesc beneficiarii;
- participă la asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață la nivelul standardelor de calitate;
- preia materialele și obiectele de inventar oricând este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor; răspunde de păstrarea bunurilor din casa de tip familial, curte, spații de joacă;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate;
- participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
- îngrijește florile și spațiul verde de la locul de muncă;
- supraveghează și efectuează, la nevoie, total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
- ajută la distribuirea hranei beneficiarilor;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- anunță orice defecţiune apărută la instalaţii, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;
- în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
- răspunde de starea de curățenie și igiena a centrului;
- răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru;
- asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor;
- răspunde de păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție;
- colaborează cu asistentele medicale cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani se asigură în condițiile legii din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară și din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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 Protecție Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr. 9
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 1 DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CIREŞARII" BOTOŞANI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

2.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul din municipiul Botoşani, strada Primăverii nr. 35, sc. A, et. 3, ap.11, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2.Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special.
3. Serviciul social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Cireşarii" Botoşani a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul- cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani. Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 30.04.2014, Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani a devenit structură în cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate Botoşani.
Complexul de apartamente „Cireşarii" Botoşani este format din 3 apartamente, respectiv: Apartamentul 1 (strada Primăverii nr. 35, scara A, etaj 3, apartament 11, județul Botoşani), Apartamentul 2 (B-dul Mihai Eminescu nr. 8, scara A, etaj 7, apartament 25, județul Botoşani) și Apartamentul 3 (strada Octav Onicescu nr. 2, scara B, etaj 4, apartament 14, județul Botoşani), cu o capacitate totală de 18 beneficiari (3 apartamente x 6 beneficiari/apartament), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 3 servicii sociale menționat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistență, personalul de specialitate și personalul administrativ.
Fiecare apartament este prevăzută cu câte 3 dormitoare cu 2 paturi, 2 băi, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi balcon.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi

abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a- d din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.

2. Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:

a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.

În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.

În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se face :
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în cadrul altui serviciu social din subordinea D.G.A.S.P.C. Botoşani .
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani la alt serviciu social, centru de plasament/apartamentul social, modulul de tip familial din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Complexul de apartamentele, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au

generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte,
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa,
3.este antrenat să participe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc;
4. sprijinire a copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.99 din 29.07.2020, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5 instructori de educaţie;

b) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 1copil/tânăr.

3. Serviciul social Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani este deservit astfel:

a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Cireşarii" Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate - 1 psiholog şi 1 asistent social care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcţii administrative: 2 (1 magaziner şi 1 referent), care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

1.Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul;
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de

personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen,transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);
Atribuţiile specifice ale asistentului social (263501) - 1 post;
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere a vizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul, întocmeşte actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
- adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;

–verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
–îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
–pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
–înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
–acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
–solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho- sociale beneficiarilor;
–întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor atunci când situaţia o impune;
–are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
–înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi înîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
–răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
–însoţeşte copiii /tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
–sesizează Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
–întocmeşte documentele necesare pentru propunerea privind aprobarea învoirilor către Director Executiv, în cadrul familiei naturale/lărgite/persoanelor faţă de care au fost dezvoltate legături de ataşament, precum şi în tabere;
–relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
–participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului (263411) - 1 post

–asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
–colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.
–monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
–sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
–întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
–face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
–acţionează numai în interesul superior al copilului;
–colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
–consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
–consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
–efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
–asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi

profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională, orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont, pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilorcare determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari- personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

Atribuţii specifice ale instructorilor de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia

copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Local Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- întocmeşte LZA, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive.
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

- răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ

a. referent (331309) - 1 post (administrativ);
b. magaziner (432102) - 1 post;

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):

- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative a documentelor contabile și înregistrează documentele contabile , asigurând înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică primară;
- urmărește respectarea baremelor de dotare cu echipament și cazarmament și durate de utilizare, prcum și normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament, echipament, transport, jucării, materiale igienico sanitare, rechizite și materiale cultural sportive pentru beneficiari precum și a sumelor de bani pentru nevoi personale;
- urmărește respectarea privind nivelul minim al alocației zilnice de hrană beneficiarilor;
- verifică notele de recepție completate corespunzător legislației;
- centralizează și verifică consumurile lunare pe conturi contabile de cheltuieli;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice și inopinante ale gestiunilor centrului;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normată de serviciu și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele pentru efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de corectitudinea înregistrărilor în contabilitatea primară;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislației în vigoare;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- centralizează bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventariere), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- colaborează cu șeful pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere,curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa demagazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere

calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite Serviciului Achiziții Publice, Proiecte și Administrativ în termen legal de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.la Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară și Management Financiar ;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului.
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

La serviciul social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, evidenţă contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.PC. Botoşani.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor pentru Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 10
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 2 DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CIREŞARII” BOTOŞANI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 2 din cadrul Complexului de Apartamente „Cireşarii” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferiteetc.
2.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul din municipiul Botoşani, Bulevardul Mihai Eminescu, nr. 8, sc. A, et. 7, ap. 25, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio- profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2.Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție

special.
3. Serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani a fost înfiinţatîn urma reorganizării Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
4.Serviciul social din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul- cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 30.04.2014, Complexul de Apartamente „Cireşarii” Botoşani a devenit structură în cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate Botoşani.
Complexul de apartamente „Cireşarii” Botoşani este format din 3 apartamente, respectiv: Apartamentul 1 (strada Primăverii nr. 35, scara A, etaj 3, apartament 11, județul Botoşani), Apartamentul 2 (B-dul Mihai Eminescu nr. 8, scara A, etaj 7, apartament 25, județul Botoşani) și Apartamentul 3 (strada Octav Onicescu nr. 2, scara B, etaj 4, apartament 14, județul Botoşani), cu o capacitate totală de 18 beneficiari (3 apartamente x 6 beneficiari/apartament), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 3 servicii sociale menționat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate și personalul administrativ.
Fiecare apartament este prevăzută cu cîte 3 dormitoare cu 2 paturi, 2 băi, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi balcoane.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1.Serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în

soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea ciomplexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a- d din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.

2. Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:

a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea

acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se face :
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în cadrul altui serviciu social din cadrul D.G.A.S.P.C.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani la alt serviciu social, centru de plasament/apartamentul social, modulul de tip familial din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Complexul de apartamentele, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în "Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte,
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa,
3.este antrenat să participe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1.Serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.99 din 29.07.2020 , din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 6 instructori de educaţie;

b) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 1copil/tânăr.

(3) Serviciul social din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani este deservit astfel:

a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani", structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate - 1 psiholog şi 1 asistent social care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcţii administrative: 2 (1 magaziner şi 1 referent), care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

1.Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru, din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul.

2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;

g)propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 6 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);
a). Atribuţiile specifice ale asistentului social(263501)- 1 post;
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie în cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere avizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul, întocmeşte actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta

propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;

- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă , în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho- sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi înîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii /tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanţa judecătorească, in vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială,
- întocmeşte documentele necesare pentru propunerea privind aprobarea învoirilor către Director Executiv, în cadrul familiei naturale/lărgite/persoanelor faţă de care au fost dezvoltate legături de ataşament, precum şi în tabere;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

b). Atribuţiile specifice ale psihologului (263411) - 1 post

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;

- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională, orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont, pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilorcare determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari- personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

c) instructori de educaţie (cod COR 263508) - 6 posturi, care asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica.

Atribuţii specifice ale instructorilor de educaţie:

- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Local Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- întocmeşte LZA, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ

a. referent (331309) - 1 post (administrativ);
b. magaziner (432102) - 1 post;

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):

- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelorjustificative a documentelor contabile și înregistrează documentele contabile , asigurând înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică primară;
- urmărește respectarea baremelor de dotare cu echipament și cazarmament și durate de utilizare , prcum și normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament, echipament, transport , jucării, materiale igienico sanitare , rechizite și materiale cultural sportive pentru beneficiari precum și a sumelorde bani pentru nevoi personale;
- urmărește respectarea privind nivelul minim al alocației zilnice de hrană beneficiarilor;
- verifică notele de recepție completate corespunzător legislației;
- centralizează și verifică consumurile lunare pe conturi contabile de cheltuieli;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice și inopinante ale gestiunilor centrului;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normată de serviciu și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele pentru efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de corectitudinea înregistrărilor în contabilitatea primară;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislației în vigoare;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- centralizează bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventariere), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- colaborează cu șeful pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere,curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);

- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa demagazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite Serviciul Achiziţii Publice, Proiecte şi Administrativ în termen legal de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria DGASPC şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- .- Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară şi Management Financiar ;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului.
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

La serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, evidenţă contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor pentru Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii,sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 11
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 3 DIN CADRUL COMPLEXULUI DE APARTAMENTE „CIREŞARII” BOTOŞANI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferiteetc.
2.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484şifuncţionează în sediul din municipiul Botoşani, strada Octav Onicescu nr. 2, sc. B, et. 4, ap. 14, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2.Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/20192019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecţie special.
3. Serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.

4. Serviciul social Complexul de apartamente „Cireşarii" Botoşani a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul- cadru de organizare şi funcţionare ale direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 30.04.2014, Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani a devenit structură în cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate Botoşani.
Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani este format din 3 apartamente, respectiv: Apartamentul 1 (strada Primăverii nr. 35, scara A, etaj 3, apartament 11, județul Botoşani), Apartamentul 2 (B-dul Mihai Eminescu nr. 8, scara A, etaj 7, apartament 25, județul Botoşani) și Apartamentul 3 (strada Octav Onicescu nr. 2, scara B, etaj 4, apartament 14, județul Botoşani), cu o capacitate totală de 18 beneficiari (3 apartamente x 6 beneficiari/apartament), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 3 servicii sociale menționat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate și personalul administrativ.
Fiecare apartament este prevăzută cu cîte 3 dormitoare cu 2 paturi, 2 băi pentru beneficiari, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi balcon.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1.Serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în

comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a- d din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.

2. Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:

a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.

În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.

În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP(modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se face :
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în cadrul altui serviciu social din cadrul D.G.A.S.P.C..
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 3 din cadrul Complexului de Apartamente „Cireşarii" Botoşani la alt serviciu social, centru de plasament/apartamentul social, modulul de tip familial din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Complexul de apartamentele, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au

generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte,
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa,
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.99 din 29.07.2020, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5 instructori de educaţie;

b) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 1copil/tânăr.

3. Serviciul social Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani" este deservit astfel:

a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate - 1 psiholog şi 1 asistent social care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcţii administrative: 2 (1 magaziner şi 1 referent), care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul;

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

1.Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru, din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăctarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de

personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4.Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);
a) Atribuţiile specifice ale asistentului social (263501) - 1 post;
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere avizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul, întocmeşte actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentelesociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
- adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;

–verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
–îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
–pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
–înmânează la plecarea definitivă a copilului /tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
–acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
–solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho- sociale beneficiarilor;
–întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situaţia o impune;
–are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
–înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi înîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
–răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
–însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;
–sesizează comisia pentru protectia copilului sau, dupa caz, instanţa judecătorească, in vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
–întocmeşte documentele necesare pentru propunerea privind aprobarea învoirilor către Director Executiv, în cadrul familiei naturale/lărgite/persoanelor faţă de care au fost dezvoltate legături de ataşament, precum şi în tabere;
–relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
–participă la programele de pregătire profesională.

b). Atribuţiile specifice ale psihologului (263411) - 1 post
–asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
–colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.
–monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
–sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
–întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
–face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
–acţionează numai în interesul superior al copilului;
–colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
–consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
–consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
–efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
–asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi

profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe câtcposibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilorcare determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala ;
- aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari- personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

c) instructori de educaţie (cod COR 263508)- 5 posturi, care asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica.

Atribuţii specifice ale instructorilor de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea

profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Local Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- întocmeşte LZA, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive.
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore.

Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ
a. referent (331309) - 1 post (administrativ);
b. magaziner (432102) - 1 post;

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelorjustificative a documentelor contabile și înregistrează documentele contabile , asigurând înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică primară;
- urmărește respectarea baremelor de dotare cu echipament și cazarmament și durate de utilizare , prcum și normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament , echipament, transport , jucării, materiale igienico sanitare , rechizite și materiale cultural sportive pentru beneficiari precum și a sumelorde bani pentru nevoi personale;
- urmărește respectarea privind nivelul minim al alocației zilnice de hrană beneficiarilor;
- verifică notele de recepție completate corespunzător legislației;
- centralizează și verifică consumurile lunare pe conturi contabile de cheltuieli;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice și inopinante ale gestiunilor centrului;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normată de serviciu și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele pentru efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de corectitudinea înregistrărilor în contabilitatea primară;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislației în vigoare;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- centralizează bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- colaborează cu șeful pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent centrului ;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere,curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă

durată, mijloace fixe, etc.);
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa demagazie), conform normelor legale în vigoare(verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite Serviciului Achiziții Publice, Proiecte și Administrativ în termen legal de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C. la Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară și Management Financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului.
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

La serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de Apartamente „Cireşarii" Botoşani", activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, evidenţă contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor pentru Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Județean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 12
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE RECUPERARE SERA

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare SERA, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Recuperare SERA, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.00048 și funcționează în sediul situat în mun. Botoșani, str. Ion Pillat nr. 28, parter, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Recuperare SERA este asigurarea accesului copiilor cu dizabilități la educație, recuperare și reabilitare, activităţi de recreere și socializare, activități de specialitate în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, reintegrării familiale și socio-profesionale, a recuperării complexe, în limitele potențialului restant al fiecărui copil asistat, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții fiecărui beneficiar.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare SERA funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.

(3) Serviciul social Centrul de Recuperare SERA a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 82/29.07.2013 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi

Protecţia Copilului Botoşani, ca structură a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități ”Sfântul Spiridon Botoșani”.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare SERA se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Recuperare SERA sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare SERA sunt:

a) beneficiari direcți: copii cu diferite dizabilități, încadrați într-un grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 3 - 14 ani, din comunitate (județul Botoşani) și din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani (beneficiari ai unei măsuri speciale de protecție);

b) beneficiari indirecți: părinții/aparținătorii și alți membri ai familiilor copiilor înscriși în centru, precum și comunitatea din care provin.

(2) Condiţiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:

a) acte necesare:

1. Cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, adresată Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecția Copilului Botoșani;
2. Certificatul de naştere al copilului;
3. Certificatul de încadrare în grad de handicap;
4. Certificatul medical cu diagnosticul copilului, analize medicale şi recomandările specialiştilor pentru a urma activități de recuperare;
5. Adeverinţă de elev (dacă este cazul);

6. Carte de identitate membrii familiei;
7. Certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
8. Adeverinţe medicale care să ateste starea de sănătate a membrilor familiei;
9. Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu;
10. Alte acte doveditoare.

b) Măsura admiterii este stabilită de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani, prin dispoziție, la propunerea Centrului de Recuperare SERA.

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Obiectul contractului de furnizare de servicii îl constituie acordarea de servicii de evaluare, consiliere şi asistenţă terapeutică pentru copiii cu dizabilități și familiile acestora.

c) Criterii de selecţie în cazul menținerii admiterii în Centrul de Recuperare SERA.

În situaţia în care părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului, prioritate au copii aflaţi în situaţiile de mai jos, în următoarea ordine:

1. Copil dintr-o familie cu un nivel de trai foarte scăzut;
2. Copil care nu accesează serviciile altor centre de zi de recuperare din cadrul D.G.A.S.P.C.;
3. Copil dintr-o familie cu doi sau mai mulţi copii încadraţi într-un grad de handicap;
4. Copil preşcolar;
5. Copil crescut într-o familie monoparentală;
6. Copil crescut într-o familie substitut;
7. Copil înscris într-o formă de învăţământ;
8. Copil dintr-o familie unde unul sau ambii părinţi sunt încadraţi într-un grad de handicap;
9. Copil dintr-o familie numeroasă.

d) Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la serviciile de recuperare. În situaţia în care un părinte/reprezentant legal solicită admiterea copilului în centru iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în registrul solicitări care conţine cazurile luate în evidenţă dar aflate în aşteptare. În momentul când este revocat un copil din centru, primul copil înscris în registrul solicitări este contactat şi are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registru solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidenţă.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite în cadrul Centrului de Recuperare SERA

Serviciile oferite în cadrul centrului încetează în următoarele situaţii:

- la solicitarea beneficiarului/aparținătorului legal, prin completarea cererii tip de încetare a serviciilor;
- înregistrarea unui număr mai mare de 5 absențe nemotivate de la ședințele de recuperare:
- beneficiarul încalcă prevederilor regulamentelor de la nivelul centrului și D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- medicul specialist care are în evidență beneficiarul recomandă sistarea serviciilor de recuperare;
- la împlinirea vârstei de 14 ani;
- realizarea evaluării periodice de către echipa multidisiplinară cu propunerea motivată de încetare a acordării serviciilor de recuperare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare SERA au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea

deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare SERA au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Recuperare SERA sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. realizează evaluare globală şi personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcţiilor psihice, potenţialului de dezvoltare şi stabilirea cerinţelor educative speciale;
3. elaborarea documentelor şi materiale instructiv-educative, a fişelor de observaţie centrate pe copil/ pe grupul de copii şi implicarea personalului în utilizarea acestora în activităţile cu caracter instructiv-educativ desfăşurate;
4. furnizează activităţi de recuperare sau de compensare a unor dizabilităţi la nivelul proceselor cognitive, a limbajului şi motricităţii, în vederea reducerii/ limitării de activitate și creșterii participării sociale.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de sensibilizare asupra problematicii copiilor cu dizabilități;
activități terapeutice desfășurate în comunitate;
2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. informarea opiniei publice asupra beneficiilor creșterii copilului într-un mediu familial;
2. popularizarea drepturilor copilului (prezentarea drepturilor şi libertăţilor, nevoilor şi mijloacelor de protecţie), a măsurilor și serviciilor specifice pentru protecția copiilor aflați în dificultate;
3. promovarea imaginii Centrului de Recuperare SERA, a serviciilor pe care această instituție le oferă copilului şi familiei.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. prin interviuri cu beneficiarii;

4. prin constatări şi observare directă efectuate de personalul specializat.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea personalului de specialitate necesar acordării serviciilor de recuperare;
2. asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării activităților terapeutice: materiale educaţionale, mobilier adaptat, spații de lucru adecvate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare SERA funcţionează cu un număr de 11 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 99/29.07.2020, din care:
a) personal de conducere: conducerea Centrului de Recuperare SERA este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul şi Adultul cu Dizabilități ”Sfântul Spiridon” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 9;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii: 2;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 angajat la 3 beneficiari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul şi Adultul cu Dizabilități ”Sfântul Spiridon” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel județean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a

prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condițiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Personalul de specialitate care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social este:
a) psiholog (263411) - 2 posturi;
b) psihopedagog (263412) - 2 posturi;
c) kinetoterapeut (226405) - 1 posturi;
d) logoped (226603) – 1 post
e) asistent social (263501) – 1post
f) instructor de ergoterapie (223003) - 1 post
g) masor (325501) – 1 post

Atribuții specifice ale psihologului:
a) realizează psihodiagnosticul şi evaluarea clinică a beneficiarilor centrului, urmărind:
- evaluare subiectiv-emoţională;
- evaluare cognitivă;
- evaluare comportamentală;
- evaluarea simplă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice.
b) realizează intervenţie/asistenţă/consultanţă psihologică pentru beneficiarii centrului constând în:
- educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor;
- intervenţii specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
- consiliere şi terapie suportivă;
- optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere.
c) cunoaşte informaţii despre copiii înscrişi la programe terapeuticei în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare şi a personalităţii beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educaţional, capacitatea de învăţare, nivelul cunoştinţelor şi achiziţiilor şi gradul lor de asimilare, cerinţele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învăţare;
d) realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestări discomportamentale și dificultăți de relaționare și consemnează rezultatele întâlnirilor în instrumentele de lucru;
e) colaborează cu cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
f) informează instructorii de educaţie şi celelalte categorii de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce ţin de psihologia copilului aflat în dificultate;
g) pregăteşte împreună cu alte categorii de personal copilul în vederea integrării/reintegrării în familia naturală, familia de adopţie sau de plasament;
h) ține legătura cu cadrele didactice și monitorizează evoluția școlară a copiilor înscriși intr-o formă

de învățământ din cadrul centrului;
i) elaborează documente şi materiale instructiv-educative, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educaţie, în utilizarea acestora în activităţile instructiv-educative desfăşurate;
j) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuţiile specifice ale psihopedagogului:
a) cunoaşte informaţii despre copiii rezidenți în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare şi a personalităţii beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educaţional, capacitatea de învăţare, nivelul cunoştinţelor şi achiziţiilor şi gradul lor de asimilare, cerinţele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învățare;
b) desfăşoară programe de recuperare individuale și în grup constând în: terapie ocupaţională, educaţională, artterapie, meloterapie, terapie logopedică, psihopedagogică, în funcţie de gradul de handicap și potențialul restant al fiecărui copil și consemnează rezultatele acestora în instrumentele de lucru;
c) participă la intervenţiile recuperatorii realizate în cadrul echipei pluridisciplinare alături de instructorii de educaţie, instructorul de ergoterapie și pedagogii de recuperare;
d) întocmeşte fişa de evaluare psiho-pedagogică a copilului cu dizabilităţi în care consemnează: rezultatele evaluării globale și personalizate a beneficiarilor cu precizarea diagnosticului psihopedagogic, a nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, potențialului de dezvoltare, a nivelului de discernământ și stabileşte cerințele educative speciale;
e) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
f) elaborează documente şi materiale instructiv-educative, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educaţie, instructorului de ergoterapie şi pedagogilor de recuperare în utilizarea acestora în activităţile instructiv-educative desfăşurate.

Atribuţii specifice ale kinetoterapeutului:
a) stabileşte planul terapeutic pentru fiecare beneficiar, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
b) utilizează tehnici, exerciţii, aplicaţii şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
c) stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
d) stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;
e) evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia acestuia;
f) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
g) completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
h) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuţii specifice ale logopedului:
a) evaluează nivelul de dezvoltare globală a persoanei cu deficiență, ca fundament de lucru în procesul de terapie a tulburărilor de limbaj;
b) depistează și examinează copiii cu tulburări de limbaj în vederea instituirii terapiei tulburărilor de limbaj;
c) elaborează planul terapeutic pentru copiii cu tulburări de limbaj și formulează obiectivele pe termen lung, mediu și scurt, urmărite în terapia tulburărilor de limbaj și le consemnează în fișa

logopedică;
d) formează grupele de terapie în funcție de criteriile: diagnostic logopedic, diagnostic diferențial, vârstă cronologic/vârstă mintală, nivelul de dezvoltare cognitivă, afectivă, motrică, socială;
e) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a copilului cu deficiență;
f) informează categoriile de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce ţin de tulburările de limbaj ale copilului;
g) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuţii specifice ale asistentului social:
a) întocmește și gestionează dosarul social al beneficiarilor repartizați conform standardelor minime obligatorii;
b) întocmeşte documentaţia necesară reevaluării situaţiei psiho-socio-familiale pentru copiii/tinerii înscriși într-un program de recuperare în cadrul complexului, în termenele stabilite de legislație;
c) colaborează cu cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de intervenție, a programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
d) identifică și evaluează nevoile copilului aflat în dificultate conform metodologiei de lucru;
e) actualizează permanent baza de date a complexului;
f) oferă asistență și sprijin copilului cu dizabilități în vederea reintegrării sociale și familiale și obținerea drepturilor sociale;
g) efectuează vizite la domiciliul copilului sau după caz la domiciliul membrilor familiei lărgite și întocmește rapoarte de vizită;
h) intermediază relația dintre copil și serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării și excluderii sociale;
i) consiliază familia copilului cu privire la necesitatea menținerii copilului în familie și evitarea instituționalizării;
j) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuții specifice ale instructorului de ergoterapie:
a) cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
b) cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
c) desfășoară programe de ergoterapie cu copiii cu dizabilități, în funcție de gradul de afectare al fiecărui copil, pregătirea și experiența profesională, conform cu recomandările specialiştilor;
d) cunoaşte și folosește în activitatea profesională jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
e) foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
f) solicită sprijinul logopedului, sau al psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
g) participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
h) este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea diferitelor activități cultural-artistice și de socializare de la nivelul centrului, implică şi solicită copiii în a participa activ la aceste activități;
i) formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire, de relaționare socială, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
j) ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
k) se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

l) răspunde de securitatea copiilor repartizaţi în timpul de lucru.

Atribuţii specifice ale masorului:
a) cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
b) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
c) supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
d) utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele recomandate, consemnează în fişele medicale ale beneficiarilor manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele utilizate;
e) colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;
f) cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:
a) muncitor calificat (8182014) – 1 post
b) îngrijitor (515301) – 1 post.

Celelalte activităţi auxiliare (de ex. mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social Centrul de Recuperare SERA sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau din celelalte compartimente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități ”Sfântul Spiridon” Botoșani.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):
a) repară şi întreţine instalaţia centralelor termice, instalaţia termică şi sanitară din unitate;
b) asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
c) execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor, cât şi la oprirea acestora;
d) nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
e) nu are voie sa lase instalaţiile din centrala termică în stare de funcţionare nesupravegheate;
f) respectă programul de căldură şi de apă caldă pentru spălătorie, baie, bucătărie (bloc alimentar);
g) participă la aprovizionarea cu combustibil a unităţii şi va ţine evidenţa combustibilului consumat;
h) participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

Atribuţiile specifice ale îngrijitorului:
a) asigură curăţenia dormitoarelor, sălilor, birourilor, cabinetelor, băilor, holurilor de la nivelul centrului;
a) îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
b) anunţă orice defecţiune apărută la instalaţii, deteriorări de mobilier, uşi, geamuri sparte;
c) în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
d) curăţă şi dezinfectează grupurile sanitare şi băile, folosind materiale de curăţenie şi substanţe

dezinfectante din dotare şi răspunde de justa folosire a acestora;
e) spală şi scutură preşurile şi covoarele, şterge praful, adună deşeurile şi le depozitează în spaţii special amenajate;
f) ajută la efectuarea curăţeniei generale a centrului în timpul verii.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Recuperare SERA are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Centrului de Recuperare SERA se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 13
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE ASISTENŢĂ SPECIALIZATĂ PENTRU COPILUL CU TSA

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.00048 şi funcţionează în sediul situat în mun. Botoşani, str. Ion Pillat nr. 28, parter, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA este asigurarea accesului copiilor cu tulburări din spectrul autist la educaţie, recuperare şi reabilitare, activităţi de recreere şi socializare, activităţi de specialitate în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii rsicului de excluziune socială, reintegrării familiale şi socio-profesionale, a recuperării complexe, în limitele potenţialului restant al fiecărui copil asistat, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii fiecărui beneficiar.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu

modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 151/2010 privind serviciile specializate integrate de sănătate, educaţie şi sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist şi cu tulburări de sănătate mintală asociate, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.

(3) Serviciul social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 82/29.07.2013 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, ca structură a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA sunt:

a) beneficiari direcţi: copii diagnosticaţi cu tulburare de spectru autist (TSA), încadraţi într-un grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 3 - 14 ani, din comunitate (judeţul Botoşani) și din cadrul

D.G.A.S.P.C. Botoşani (beneficiari ai unei măsuri speciale de protecţie);
b) beneficiari indirecţi: părinţii/aparţinătorii şi alţi membri ai familiilor copiilor înscrişi în centru, precum şi comunitatea din care provin.
(2) Condiţiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:
a) acte necesare:
1. Cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, adresată Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani;
2. Certificatul de naştere al copilului;
3. Certificatul de încadrare în grad de handicap;
4. Certificatul medical cu diagnosticul copilului, analize medicale şi recomandările specialiştilor pentru a urma activităţi de recuperare;
5. Adeverinţă de elev (dacă este cazul);
6. Carte de identitate membrii familiei;
7. Certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
8. Adeverinţe medicale care să ateste starea de sănătate a membrilor familiei;
9. Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu;
10. Alte acte doveditoare.
b) Măsura admiterii este stabilită de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, prin dispoziţie, la propunerea Centrului de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
Obiectul contractului de furnizare de servicii îl constituie acordarea de servicii de evaluare, consiliere și asistență terapeutică pentru copiii cu tulburări din spectrul autist și familiile acestora.
c) Criterii de selecţie în cazul menţinerii admiterii în Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA.
În situaţia în care părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului, prioritate au copii aflaţi în situaţiile de mai jos, în următoarea ordine:

1. Copil dintr-o familie cu un nivel de trai foarte scăzut;
2. Copil care nu accesează serviciile altor centre de zi de recuperare din cadrul D.G.A.S.P.C.;
3. Copil dintr-o familie cu doi sau mai mulţi copii încadraţi într-un grad de handicap;
4. Copil preşcolar;
5. Copil crescut într-o familie monoparentală;
6. Copil crescut într-o familie substitut;
7. Copil înscris într-o formă de învăţământ;
8. Copil dintr-o familie unde unul sau ambii părinţi sunt încadraţi într-un grad de handicap;
9. Copil dintr-o familie numeroasă.

d) Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la serviciile de recuperare. În situaţia în care un părinte/reprezentant legal solicită admiterea copilului în centru iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în registrul solicitări care conţine cazurile luate în evidenţă dar aflate în aşteptare. În momentul când este revocat un copil din centru, primul copil înscris în registrul solicitări este contactat şi are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registru solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidenţă.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite în cadrul Centrului de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA

Serviciile oferite în cadrul centrului încetează în următoarele situaţii:
- la solicitarea beneficiarului/aparținătorului legal, prin completarea cererii tip de încetare a serviciilor;
- înregistrarea unui număr mai mare de 5 absențe nemotivate de la ședințele de recuperare;
- beneficiarul încalcă prevederilor regulamentelor de la nivelul centrului și D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- medicul specialist care are în evidenţă beneficiarul recomandă sistarea serviciilor de recuperare;
- la împlinirea vârstei de 14 ani;
- realizarea evaluării periodice de către echipa multidisiplinară cu propunerea motivată de încetare a acordării serviciilor de recuperare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficară;
2. realizează evaluare globală şi personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcţiilor psihice, potenţialului de dezvoltare şi stabilirea cerinţelor educative speciale;
3. elaborarează documentelor şi materiale instructiv-educative, a fişelor de observaţie centrate pe copil/ pe grupul de copii şi implicarea personalului în utilizarea acestora în activităţile cu caracter instructiv-educativ desfăşurate;
4. furnizează activităţi de recuperare sau de compensare a unor dizabilităţi la nivelul proceselor cognitive, a limbajului şi motricităţii, în vederea reducerii/ limitării de activitate şi creşterii participării sociale.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de sensibilizare asupra problematicii copiilor cu TSA şi a familiilor acestora;
- activităţi terapeutice defăşurate în comunitate;

2. implicarea comunităţii şi formarea conştiinţei sociale cu privire la problematica copiilor cu TSA şi a familiilor acestora;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. informarea opiniei publice asupra beneficiilor creşterii copilului într-un mediu familial;
2. popularizarea drepturilor copilului (prezentarea drepturilor şi libertăţilor, nevoilor şi mijloacelor de protecţie), a măsurilor şi serviciilor specifice pentru protecţia copiilor aflaţi în dificultate;
3. promovarea imaginii Centrului de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA, a serviciilor pe care această instituţie le oferă copilului şi familiei.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. prin interviuri cu beneficiarii;
4. prin constatări şi observare directă efectuate de personalul specializat.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea personalului de specialitate necesar acordării serviciilor de recuperare;
2. asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării activităţilor terapeutice: materiale educaţionale, mobilier adaptat, spaţii de lucru adecvate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA funcţionează cu un număr de 11.5 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr. 99/29.07.2020, din care:
a) personal de conducere: conducerea Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul şi Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte serviciul social.
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 9.5;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii: 2;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 angajat la 4 beneficiari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul şi Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să

răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social este:
a) psiholog (263411) - 3 posturi;
b) psihopedagog (263412) – 1 post
c) logoped (226603) – 1 post
d) pedagog de recuperare (235205) - 2 posturi;
e) instructor de educaţie (263508) - 2 posturi;
f) medic (226907) –0.5 post;

Atribuţiile specifice ale psihologului:
a) realizează psihodiagnosticul şi evaluarea clinică a beneficiarilor diagnosticaţi cu TSA din cadrul centrului, urmărind:
- evaluarea subiectiv-emoţională;
- evaluarea cognitivă;
- evaluarea comportamentală;
- evaluarea simplă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice.
b) realizează Intervenţie/asistenţă/consultanţă psihologică pentru beneficiarii diagnosticaţi cu TSA din cadrul centrului constând în:
- educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, prevenirea

îmbolnăvirilor;
- intervenţii specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
- terapie comportamentală în vederea diminuării comportamentelor inadecvate şi a însuşirii de noi achiziţii pe arii de dezvoltare;
- consiliere şi terapie suportivă;
- optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere.
c) realizează şedinţe de consiliere şi grupuri de suport pentru beneficiarii repartizaţi şi aparţinătorii acestora;
d) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a planului terapeutic personalizat;
e) informează aparţinătorii beneficiarilor repartizaţi şi alte categorii de personal care intră în contact cu aceştia în legătură cu unele aspecte specifice copilului diagnosticat cu TSA;
f) ține legătura cu cadrele didactice și monitorizează evoluţia şcolară a copiilor înscrişi intr-o formă de învăţământ din cadrul centrului;
g) elaborează documente şi materiale specifice activităţilor terapeutice şi pregătirii profesionale, contribunind la reevaluarea psiho-socială periodică a beneficiarilor repartizaţi;
h) este la curent cu legislaţia în vigoare şi cu literatura de specialitate în domeniu şi participă la cursuri de formare, în scopul unei permanente perfecţionări profesionale.

Atribuţiile specifice ale psihopedagogului:
a) cunoaşte informaţii despre copiii rezidenți în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare şi a personalităţii beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educaţional, capacitatea de învăţare, nivelul cunoştinţelor şi achiziţiilor şi gradul lor de asimilare, cerinţele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învăţare;
b) desfăşoară programe de recuperare individuale și în grup constând în: terapie ocupaţională, educaţională, artterapie, meloterapie, terapie logopedică, psihopedagogică, în funcţie de gradul de handicap și potențialul restant al fiecărui copil și consemnează rezultatele acestora în instrumentele de lucru;
c) participă la intervenţiile recuperatorii realizate în cadrul echipei pluridisciplinare alături de instructorii de educaţie, instructorul de ergoterapie şi pedagogii de recuperare;
d) întocmeşte fişa de evaluare psiho-pedagogică a copilului cu dizabilităţi în care consemnează: rezultatele evaluării globale și personalizate a beneficiarilor cu precizarea diagnosticului psihopedagogic, a nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, potențialului de dezvoltare, a nivelului de discernământ și stabilește cerințele educative speciale;
e) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
f) elaborează documente şi materiale instructiv-educative, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educaţie, instructorului de ergoterapie şi pedagogilor de recuperare în utilizarea acestora în activităţile instructiv-educative desfăşurate.

Atribuţii specifice ale logopedului:
a) evaluează nivelul de dezvoltare globală a persoanei cu deficiență, ca fundament de lucru în procesul de terapie a tulburărilor de limbaj;
b) depistează și examinează copiii cu tulburări de limbaj în vederea instituirii terapiei tulburărilor de limbaj;
c) elaborează planul terapeutic pentru copiii cu tulburări de limbaj și formulează obiectivele pe termen lung, mediu și scurt, urmărite în terapia tulburărilor de limbaj și le consemnează în fișa logopedică;
d) formează grupele de terapie în funcție de criteriile: diagnostic logopedic, diagnostic diferențial, vârstă cronologic/vârstă mintală, nivelul de dezvoltare cognitivă, afectivă, motrică, socială;
e) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a

planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a copilului cu deficienţă;
f) informează categoriile de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce ţin de tulburările de limbaj ale copilului;
g) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuţii specifice ale pedagogului de recuperare:
a) cunoaşte informaţii despre copiii înscriși la programe de recuperare în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare şi a personalităţii beneficiarilor, antecedentele medicale, traseul educaţional, capacitatea de învăţare, nivelul cunoştinţelor şi achiziţiilor şi gradul lor de asimilare, cerinţele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de recuperare;
b) stabileşte împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării copiilor înscriși prin programe de intervenţie specifice pentru abilitarea/reabilitarea şi reevaluează periodic gradul de îndeplinire a acestora;
c) elaborează strategii de intervenţie în conformitate cu obiectivele recuperării sub îndrumarea psihopedagogului, logopedului sau a psihologului;
d) organizează şi supraveghează programul copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ și activitățile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
e) participă la activităţile de recreere pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală şi socială a copiilor cu dizabilităţi;
f) pregăteşte, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie;
g) stimulează şi formează deprinderi de autonomie personală şi socială a beneficiarilor;
h) formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
i) se preocupă de de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale.
j)
Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
a) cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
b) cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
c) cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
d) foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
e) solicită sprijinul logopedului si al psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
f) organizează şi supraveghează programul copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
g) participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
h) pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie ;
i) stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
j) formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă.

Atribuţiile specifice ale medicului (psihiatrie pediatrică):
a) identifică problemele de sănătate ale copiilor înscrişi în centru, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează programe de intervenţie specifică pentru sănătate şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul perioadei de înscriere a copiilor în centru;
b) realizează examinarea clinică a copiilor din cadrul centrului şi completează fişa de observaţii medicale;
c) instituie tratamentul medical de întreţinere şi tratamentul în caz de urgenţă;
d) urmăreşte aplicarea corectă a tratamentului şi evoluţia clinică a pacienţilor pe care o consemnează în foaia de observaţie;
e) menţine legătura cu secţiile de spital unde sunt internaţi copiii, interesându-se de evoluţia lor clinică;
f) colaborează cu medicul de familie în vederea optimizării asistenţei medicale asigurate copilor rezidenți;
g) colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului în scopul realizării unei continuităţi în cadrul conduitei terapeutice;
h) recomandă măsuri restrictive (izolare, imobilizare) numai ca ultimă soluţie de prevenire a vătămării copiilor rezidenţi, a altor persoane sau a unor distrugeri importante de bunuri materiale, doar pentru ameliorarea sau stoparea unor comportamente deviante;
i) realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii repartizați și aparținătorii acestora, conform pregătirii profesionale;
j) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a planului personalizat de intervenție;
k) informează aparținătorii beneficiarilor repartizați și alte categorii de personal care intră în contact cu aceștia în legătură cu unele aspecte specifice copilului și tânărului diagnosticat cu TSA;
l) elaborează documente şi materiale specifice pregătirii profesionale, contribunind la reevaluarea psiho-medico-socială periodică a beneficiarilor repartizați;
m) este la curent și respectă prevederile legislației în vigoare în domeniul sănătății mintale și participă la cursuri de formare, în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
a) muncitor calificat (753102) - 1 post;
b) muncitor calificat (8182014) – 1 post

Celelalte activităţi auxiliare (de ex. mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani sau din celelalte compartimente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoșani.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat:
a) asigură curăţenia dormitoarelor, sălilor, birourilor, cabinetelor, băilor, holurilor de la nivelul

centrului;
b) îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
c) anunţă orice defecţiune apărută la instalaţii, deteriorări de mobilier, uşi, geamuri sparte;
d) în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
e) curăţă şi dezinfectează grupurile sanitare şi băile, folosind materiale de curăţenie şi substanţe dezinfectante din dotare şi răspunde de justa folosire a acestora;
f) spală şi scutură preşurile şi covoarele, şterge praful, adună deşeurile şi le depozitează în spaţii special amenajate;
g) ajută la efectuarea curăţeniei generale a centrului în timpul verii.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):
a) repară şi întreţine instalaţia centralelor termice, instalaţia termică şi sanitară din unitate;
b) asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
c) execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor, cât şi la oprirea acestora;
d) nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
e) nu are voie sa lase instalaţiile din centrala termică în stare de funcţionare nesupravegheate;
f) respectă programul de căldură şi de apă caldă pentru spălătorie, baie, bucătărie (bloc alimentar);
g) participă la aprovizionarea cu combustibil a unităţii şi va ţine evidenţa combustibilului consumat;
h) participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Centrului de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 14
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în sediul situat în mun. Botoșani, str. Puskin nr. 2, corp C2, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu este asigurarea acesului la servicii de calitate de recuperare neuromotorie persoanelor adulte cu dizabilități, din familie și din centrele rezidențiale, spre a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială prin promovării incluziunii și creșterea calității vieții, a depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii fenomenelor care pot duce la instituționalizare, precum și pentru reducerea numărului de persoane adulte cu handicap beneficiare ale protecției de tip rezidențial.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 6: Standarde minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.
(3) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu" a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoşani nr. 118/30.11.2006 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, ca structură a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități, "Sfântul Spiridon" Botoșani.
(4) Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu asigură beneficiarilor servicii de recuperare medicală.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip a Ambulatoriu se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de gradul său de discernământ şi de capacitatea de exerciţiu, dar și de unele recomandări/solicitări venite din partea aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora;
g) promovarea unui model optim de recuperare a persoanei beneficiare;
h) asigurarea unor metode de tratament recuperator individualizat şi personalizat pentru fiecare beneficiar de servicii;
i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de recuperare;
j) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipa pluridisciplinară;
l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
m) responsabilizarea beneficiarilor și a membrilor familiei/reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu sunt:

a) beneficiari direcți: persoanele adulte cu dizabilități, cu certificat de încadrare într-un grad de handicap în termen de valabilitate, din comunitate (județul Botoșani) și din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani (beneficiari ai unei măsuri de protecție);
b) beneficiari indirecți: rezentanții legali/aparținătorii și alți membri ai familiilor persoanelor înscrise în centru, precum și comunitatea din care aceștia provin.

(2) Condiţiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:
a) acte necesare:
- cerere de admitere;
- copie după actele de identitate și stare civilă (după caz);
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal (după caz);
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate, PIS (plan individual de servicii), PIRIS (program individual de reabilitare și integrare socială);
- documente medicale cu diagnosticul și recomandarea medicului specialist pentru servicii de recuperare specifice centrului;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Măsura admiterii este stabilită de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani, prin dispoziție, la propunerea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract de furnizare de servicii semnat cu beneficiarul sau familia/ reprezentantul legal al beneficiarului care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (sau reprezentanţii legali), prin care se exprimă acordul de voinţă între părți, în vederea acordării de servicii sociale pentru beneficiar, în care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă Anexa 1 a Ordinului Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr. 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
Obiectul contractului de furnizare de servicii îl constituie acordarea de servicii de evaluare, consiliere și recuperare neuromotorie pentru persoanele adulte cu dizabilități și familiile acestora.
c) Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la serviciile de recuperare. În situaţia în care un beneficiar/reprezentant legal solicită admiterea în centru iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în registrul solicitări care conţine cazurile luate în evidenţă dar aflate în aşteptare. În momentul când este revocat un beneficiar din centru, prima persoană înscrisă în registrul solicitări este contactată şi are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registru solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidenţă.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu
Serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului încetează în următoarele situații:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- prin acordul părților;
- la înregistrarea unui număr mai mare de 5 absențe nemotivate de la ședințele de recuperare;
- beneficiarul încalcă prevederilor regulamentelor de la nivelul centrului și D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- medicul specialist care are în evidență beneficiarul recomandă sistarea serviciilor de recuperare;
- la sfârșitul perioadei pentru care s – a recomandat programul recuperator;
- în cazuri deosebite ce pot interveni – decesul persoanei beneficiare de servicii sociale, situații generatoare de întrerupere a activității centrului;
- pierderea eligibilității beneficiarului de servicii sociale (schimbarea domiciliului, pierderea calității de persoană încadrată în grad de handicap.

(4) Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu înregistrează beneficiarii și

serviciile oferite în Registrul de evidență a beneficiarilor, care se păstrează la sediul centrului;
(5) Persoanele beneficiare de servicii de recuperare furnizate în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(8) Persoanele beneficiare de servicii de recuperare furnizate în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să cunoască și să respecte întocmai toate clauzele contractuale;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. realizează evaluarea globală şi personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcţiilor psihice, fizice, a potențialului beneficiarului şi stabilirea unui program de recuperare individualizat;
3. elaborarează documentele şi materialele, fişele de observaţie centrate pe beneficiari şi implică personalul centrului în utilizarea acestora în cadrul activităţilor cu caracter recuperator;
4. furnizează activităţi de recuperare sau de compensare a unor dizabilităţi la nivelul proceselor cognitive, al limbajului şi motricităţii, în vederea reducerii/ limitării de activitate și creșterii participării sociale.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de sensibilizare asupra problematicii persoanelor adulte cu dizabilități;
2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care se pot include și categoriile vulnerabile care se regăsesc în categoria de persoane beneficiare, prin activităţi de tipul:
1. informarea opiniei publice asupra beneficiilor recuperării neuropsihomotorii a persoanelor adulte cu dizabilități;
2. popularizarea drepturilor persoanelor cu dizabilități (prezentarea drepturilor şi libertăţilor, nevoilor şi mijloacelor de recuperare), a măsurilor şi serviciilor specifice pentru protecţia adulților aflaţi în dificultate;

3. promovarea imaginii Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu, a serviciilor pe care aceast centru le oferă persoanelor adulte cu dizabilități.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice ale serviciilor prestate;
3. prin interviuri cu beneficiarii;
4. prin constatări şi observare directă efectuate de personalul specializat.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea personalului de specialitate necesar acordării serviciilor de recuperare;
2. asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării activităților terapeutice: materiale corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, mobilier adaptat, spații de lucru adecvate.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu funcţionează cu un număr de 6.75 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 99/29.07.2019, din care:
a) personal de conducere: conducerea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip a Ambulatoriu este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar – 5.75;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii - 1;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 angajat la 3 beneficiari.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1)Personalul de specialitate care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social este:
a) medic (221201) – 1/2 post;
b) medic (221201) – 1/4 post;
c) psiholog (263411) - 1 post;
d) asistent social (263501) – 1 post;
e) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
f) asistent medical (325901) – 1 post;
g) asistent medical (325909) – 1 post.

Atribuțiile specifice ale medicului (balneologie recuperare medicală):
- efectuează consultațiile de specialitate, stabilește diagnosticul, prescrie procedurile BFT adecvate și/sau indică terapii medicamentoase complementare;
- consemnează diagnosticul și tratamentul instituit în fișa pacientului și supraveghează corectitudinea datelor înscrise în registrul de evidență a beneficiarilor;
- urmărește evoluția statusului beneficiarilor pe parcursul tratamentului de specialitate recomandat, atât prin consultațiile de control, cât și prin culegerea datelor de la personalul medical specializat care a efectuat procedurile BFT;
- întocmește și eliberează scrisori medicale, certificate medicale necesare beneficiarilor, conform reglementărilor în vigoare;
-supraveghează și instruiește personalul din subordine în vederea respectării normelor de igienă în sălile de tratament (curățenia și dezinfecția spațiilor aferente, schimbarea lenjeriei, colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală);
- urmărește și asigură utilizarea corectă și eficientă a mijloacelor din dotare;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine.

Atribuțiile specifice ale psihologului:
- realizează periodic evaluări/reevaluări ale abilităţilor şi al nivelului de integrare psiho-socială, din punct de vedere psihologic, a persoanelor adulte cu dizabilităţi din centru şi înregistează în dosarul beneficiarului evoluţia acestuia, prin întocmirea fişei psihologice/fişei de consiliere;
- monitorizează cazurile evaluate;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la elaborarea şi implementarea planului individual de servicii al fiecărui beneficiar;

- urmărește în permanență evoluţia cazurilor prin observaţii şi evaluări situaţionale, cu scopul de a stabili potenţialul restant al fiecărui beneficiar, abilităţile, preferinţele şi orientarea acestuia în domeniul pe care îl stăpânește;
- stabilește obiectivele de intervenţie psihoterapeutică şi de consiliere psihologică precum şi metodele și tehnicile adecvate fiecărui beneficiar;
- participă la întocmirea programului şi organizează activităţile de recuperare destinate beneficiarilor, pe grupe de nevoi;
- colaborează cu ONG-urile şi autorităţile administraţiei publice locale, pentru organizarea de acţiuni comune de protecţie și promovare a drepturilor acestei categorii de beneficiari.

Atribuţii specifice ale asistentului social:
- întocmește și gestionează dosarul social al beneficiarilor repartizați conform standardelor minime obligatorii;
- întocmeşte documentaţia necesară reevaluării situaţiei psiho-socio-familiale pentru beneficarii înscriși într-un program de recuperare în cadrul centrului, în termenele stabilite de legislație;
- colaborează cu cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a documentelor specifice de lucru;
- actualizează permanent baza de date a centrului;
- oferă asistență și sprijin persoanei cu dizabilități în vederea reintegrării sociale și familiale și obținerea drepturilor sociale;
- intermediază relația dintre persoana cu dizabilități și serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării și excluderii sociale;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.
-se implică la solicitarea șefilor ierarhici în realizarea de programe/proiecte cu privire la protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.

Atribuțiile specifice ale kinetoterapeutului:
- cunoaște dosarul medical al fiecărui beneficiar (istoricul afecțiunii, debutul, tratamentele de specialitate efectuate);
- aplică procedurile kinetoterapice conform prescripțiilor medicale;
- urmărește evoluția pacienților și informează medicul specialist despre statusul evolutiv al acestora;
- completează fișele periodice de evaluare, întocmește rapoarte de specialitate privind evoluția beneficiarilor și participă alături de echipa pluridisciplinară la redactarea documentelor/instrumentelor de lucru specifice;
- monitorizează aplicarea indicațiilor preventiv-curative (posturi,orteze,mobilizări active);
- respectă normele de igienă în sala de kinetoterapie și păstrează în bune condiții aparatura medicală și materialele din dotare, printr-o utilizare conformă cu instrucțiunile;
- programează prezența beneficiarilor pe intervale orare în sala de kinetoterapie;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora pe parcursul desfășurării activității;
- se implică, la solicitarea șefilor ierarhici, în realizarea de proiecte și programe privind protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.

Atribuțiile specifice ale asistent medical (generalist):
- cunoaște dosarul medical al fiecărui beneficiar (istoricul afecțiunii, debutul, tratamentele de specialitate efectuate);
- aplică procedurile fizioterapice conform prescripțiilor medicale;
- urmărește evoluția pacienților și informează medicul specialist și coordonatorul centrului despre statusul evolutiv al acestora;
- consemnează consultațiile și tratamentele prescrise de medic în registrul de evidență a beneficiarilor;
- urmărește respectarea normelor de igienă în sălile de tratament și păstrează în bune condiții aparatura medicală utilizată;

- programează prezența beneficiarilor pe intervale orare în sălile de terapie;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora pe parcursul desfășurării activității;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura în domeniu, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;
- se implică la solicitarea șefilor ierarhici în realizarea de programe/proiecte cu privire la protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.

Atribuțiile specifice ale asistentului medical (balneofizioterapie, balneofiziokinetoterapie și recuperare):
- cunoaște dosarul medical al fiecărui beneficiar(istoricul afecțiunii, debutul, tratamentele de specialitate efectuate);
- aplică procedurile fizioterapice, tehnicile de masaj conform prescripțiilor medicale;
- monitorizează aplicarea indicațiilor preventiv curative (posturi, orteze, mobilizări active);
- urmărește evoluția pacienților și informează medicul specialist și coordonatorul centrului despre statusul evolutiv al acestora;
- consemnează consultațiile și tratamentele prescrise de medic în registrul de evidență a beneficiarilor;
-urmărește respectarea normelor de igienă în sălile de tratament și păstrează în bune condiții aparatura medicală utilizată;
- programează prezența beneficiarilor pe intervale orare în sălile de terapie;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora pe parcursul desfășurării activității;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura în domeniu, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;
-se implică la solicitarea șefilor ierarhici în realizarea de programe/proiecte cu privire la protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
a) îngrijitor (515301) – 1 post

Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:
- efectuează şi răspunde de curăţenia spațiilor interioare și exterioare ale centrului: pereți, pavimente, obiecte sanitare, ferestre, uși, mobilier etc.;
- se îngrijeste de curățarea /întreținerea în bune condiții a obiectelor de cazarmament (cearșafuri, prosoape, fețe de masă);
-efectuează activităţi de curăţenie şi dezinfecţie și participă la operațiunile specifice de dezisecție și deratizare;
- participă la efectuarea curăţeniei şi întreținerii spațiilor verzi pe timpul verii;
- înlătură depunerile de zăpada/gheață din vecinătatea centrului (alei de acces, rampe) în anotimpul rece;
- răspunde de folosirea eficientă a materialelor de curăţenie cât şi de obiectele de inventar şi mijloacele fixe aflate pe locurile unde îşi desfăşoară activitatea;
- utilizează corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, în vederea bunei funcţionări şi a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în centru;
- păstrează şi foloseşte echipamentul de protecţie în stare de curăţenie corespunzătoare.

Celelalte activităţi auxiliare (de ex. mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu” sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau din celelalte compartimente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoșani.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 15
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA A DIN COMPLEXUL DE CASE DE TIP FAMILIAL ”SF. MINA” BOTOŞANI

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. I.C. Brătianu nr. 59, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilități, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, activităţi în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial

destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciile/activitățile principale asigurate de serviciul social sunt: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independent, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, socializare și activități cultural, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative etc.
(4) Serviciul social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 000000535.
(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înfiinţat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 65 din 29.06.2012, cu sediul în mun. Botoşani, strada I.C. Brătianu nr. 59, jud. Botoşani, este format din 6 case de tip familial cu o capacitate totală de 72 de beneficiari (6 case x 12 beneficiari/casă) și un pavilion administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 6 servicii sociale (case de tip familial) menţionat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi auxiliar şi personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire. Fiecare casă este prevăzută cu câte 4 dormitoare cu 3 paturi, 2 camere de toaletă şi baie pentru beneficiari, toaleta personalului, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în

soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea unităţii rezidenţiale cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecţie specială plasament stabilită, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiari direcți sunt și copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap care au măsura de protecție specială plasament în regim de urgență, stabilită, în condițiile legii, prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi: părinţii, alţi membri ai familiei şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în unitatea rezidenţială sunt următoarele:
a) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz dovada stabilirii măsurii de plasament sau, după caz, plasament în regim de urgență (hotărâre CPC, sentința judecătorească sau certificat de grefă, dispoziția de plasament în regum de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naştere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverinţa de elev, acte medicale etc).
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul.
Dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare şcolară, declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
Dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin cu cu actele și informațiile expres menționate în standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială și în procedurile operaționale aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
În cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluaţi/reevaluaţi periodic şi oricând apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale şi procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
Oferirea serviciilor pentru copiii a căror măsură de protecţie specială s-a stabilit de Comisia pentru

Protecția Copilului se face numai în baza unui contract pentru furnizarea de servicii sociale, semnat în numele beneficiarului de părinți sau reprezentanții legali ai acestuia, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale este prezentat în anexa la Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se face:

- în interesul beneficiarului şi are în vedere stabilirea condiţiilor în care se va efectua ieşirea (transfer către servicii de protecţie de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopţie internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmeşte raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare.
- în situaţia în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani şi, totodată, nu urmează o formă de învăţământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învăţământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situaţia medicală şi/sau socială a beneficiarului etc.). În această situaţie, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecţiei speciale în cadrul sistemului de protecţie pentru persoanele adulte cu handicap.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive fată de munca, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa, stimularea responsabilității.
Copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță si protecție.
Pregătirea ieșirii din unitate, ca etapa înscrisă in PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a viitorului mod de viaţă;
- menţinerea relaţiilor de comunicare cu colegii si cu personalul după părăsirea unității, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieţii copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adoptive;
- informarea școlii și a membrilor comunității despre progresele copilului pe parcursul șederii în unitatea rezidenţială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecţie.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea educaţiei adecvată tipului dizabilității şi/sau gradului de handicap si potenţialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale;
5. asigurarea activităţilor de recreare, socializare şi de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emoţionala a copiilor.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. implicarea comunităţii şi formarea conştiinţei sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora.
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte ţinând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate si tipul dizabilității, si/sau gradul de handicap,
2. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc.
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale unităţii rezidenţiale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unităţii rezidenţiale;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unităţii rezidenţiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu un număr de 10 total personal, conform statului de funcţii aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: conducerea serviciului social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire sunt asigurate de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte (1/6) din cele 12 posturi care se regăsesc în structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii rezidenţiale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii unităţii rezidenţiale;
g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii unităţii rezidenţiale în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unităţii rezidenţiale pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
b) instructor de educaţie (263508) - 2 posturi;
c) infirmier/infirmieră (532103) - 6 posturi.

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de personalul din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
- ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post;
- ✓ instructor de ergoterapie (223003) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
3. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficienţă și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgenţă;
4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;
7. colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
8. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului

beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
11. urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
12. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
14. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
15. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
17. organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
18. îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
1. este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă şi îndeplineşte atribuţiile persoanei de referinţă, conform standardelor minime obligatorii specifice;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
3. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
4. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
5. cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
6. foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
7. solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
8. organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
9. pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie;
10. supraveghează şi sprijină copii şcolari în pregătirea temelor;
11. stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea;
13. implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
15. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
16. se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
17. ţine legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea, adopţia sau plasamentul familial;
18. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
19. participă la administrarea alimentaţiei, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

Atribuţiile specifice ale infirmierului/infirmierei:
1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
2. efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenţii medicali cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la distribuirea şi servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică şi electrocasnica din dotarea unităţii rezidenţiale (ex. maşina de spălat automată, maşina de călcat, robot de bucătărie etc.) şi aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.)
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici reparaţii şi la curăţarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
12. participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerea unităţii rezidenţiale situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului şi situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 3 posturi;
- ✓ muncitor calificat (741307) - 1 post (electrician);
- ✓ muncitor calificat (753102/712612/) -1 post (lenjereasă/instalator).

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social CASA A din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 16.
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA B DIN COMPLEXUL DE CASE DE TIP FAMILIAL ”SF. MINA” BOTOŞANI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. I.C. Brătianu nr. 59, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, activităţi în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial

destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciile/activitățile principale asigurate de serviciul social sunt: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independent, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, socializare și activități cultural, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative etc.
(4) Serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 000000684.
(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înfiinţat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 65 din 29.06.2012, cu sediul în mun. Botoşani, strada I.C. Brătianu nr. 59, jud. Botoşani, este format din 6 case de tip familial cu o capacitate totală de 72 de beneficiari (6 case x 12 beneficiari/casă) și un pavilion administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 6 servicii sociale (case de tip familial) menţionat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi auxiliar şi personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire. Fiecare casă este prevăzută cu câte 4 dormitoare cu 3 paturi, 2 camere de toaletă şi baie pentru beneficiari, toaleta personalului, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în

soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea unităţii rezidenţiale cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecţie specială plasament stabilită, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiari direcți sunt și copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap care au măsura de protecție specială plasament în regim de urgență, stabilită, în condițiile legii, prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi: părinţii, alţi membri ai familiei şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în unitatea rezidenţială sunt următoarele:
a) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz dovada stabilirii măsurii de plasament sau, după caz, plasament în regim de urgență (hotărâre CPC, sentința judecătorească sau certificat de grefă, dispoziția de plasament în regum de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naştere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverinţa de elev, acte medicale etc).
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul.
Dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare şcolară, declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
Dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin cu cu actele și informațiile expres menționate în standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială și în procedurile operaționale aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
În cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluaţi/reevaluaţi periodic şi oricând apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale şi procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
Oferirea serviciilor pentru copiii a căror măsură de protecţie specială s-a stabilit de Comisia pentru

Protecția Copilului se face numai în baza unui contract pentru furnizarea de servicii sociale, semnat în numele beneficiarului de părinți sau reprezentanții legali ai acestuia, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabilește modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale este prezentat în anexa la Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se face:

- în interesul beneficiarului şi are în vedere stabilirea condiţiilor în care se va efectua ieşirea (transfer către servicii de protecţie de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopţie internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmeşte raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare.
- în situaţia în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani şi, totodată, nu urmează o formă de învăţământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învăţământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situaţia medicală şi/sau socială a beneficiarului etc.). În această situaţie, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecţiei speciale în cadrul sistemului de protecţie pentru persoanele adulte cu handicap.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive fată de munca, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa, stimularea responsabilității.
Copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță si protecție.
Pregătirea ieșirii din unitate, ca etapa înscrisă in PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a viitorului mod de viaţă;
- menţinerea relaţiilor de comunicare cu colegii si cu personalul după părăsirea unității, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieţii copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adoptive;
- informarea școlii și a membrilor comunității despre progresele copilului pe parcursul șederii în unitatea rezidenţială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecţie.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea educaţiei adecvată tipului dizabilității și/sau gradului de handicap si potenţialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale;
5. asigurarea activităţilor de recreare, socializare şi de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emoţionala a copiilor.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. implicarea comunităţii şi formarea conştiinţei sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora.
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte ţinând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate si tipul dizabilității, si/sau gradul de handicap,
2. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale unităţii rezidenţiale prin realizarea

următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unităţii rezidenţiale;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unităţii rezidenţiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu un număr de 10 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: conducerea serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire sunt asigurate de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte (1/6) din cele 12 posturi care se regăsesc în structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii rezidenţiale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii unităţii rezidenţiale;
g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii unităţii rezidenţiale în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unităţii rezidenţiale pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în

limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
b) instructor de educaţie (263508) - 1 post;
c) pedagog de recuperare (235205) - 1 post;
d) infirmier/infirmieră (532103) - 6 posturi.

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de personalul din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
- ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post;
- ✓ instructor de ergoterapie (223003) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
3. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează şi utilizează cu eficienţă şi responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgenţă;
4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;
7. colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
8. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului

beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
11. urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
12. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
14. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă şi alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
15. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
17. organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
18. îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

Atribuţiile specifice ale pedagogului de recuperare:
1. este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă și îndeplinește atribuţiile persoanei de referinţă, conform standardelor minime obligatorii specifice;
2. stabileşte activităţile specifice stimulării şi recuperării beneficiarilor;
3. participă la evaluarea beneficiarilor;
4. participarea la aplicarea planului de intervenţie personalizat;
5. participă la formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială ale beneficiarilor;
6. susţine integrarea beneficiarilor în familie şi comunitate;
7. participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
8. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
9. Se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
10. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
11. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
12. ţine legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea, adopţia sau plasamentul familial;
13. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
14. organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
15. menține securitatea și siguranța beneficiarilor pe toată durata activităților desfășurate în cadrul serviciului social;
16. pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
1. este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă și îndeplinește atribuţiile persoanei de referinţă, conform standardelor minime obligatorii specifice;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
3. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

4. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
5. cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
6. foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
7. solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
8. organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
9. pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie;
10. supraveghează şi sprijină copii şcolari în pregătirea temelor;
11. stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea;
13. implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
15. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
16. se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
17. ţine legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea, adopţia sau plasamentul familial;
18. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
19. participă la administrarea alimentaţiei, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

Atribuţiile specifice ale infirmierului/infirmierei:
1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
2. efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenţii medicali cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la distribuirea şi servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică şi electrocasnica din dotarea unităţii rezidenţiale (ex. maşina de spălat automată, maşina de călcat, robot de bucătărie etc.) şi aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.);
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici reparaţii şi la curăţarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
12. participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat.
(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea unităţii rezidenţiale situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului şi situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 3 posturi;
- ✓ muncitor calificat (741307) - 1 post (electrician);
- ✓ muncitor calificat (753102/712612/) -1 post (lenjereasă/instalator).

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr. 17
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA C DIN COMPLEXUL DE CASE DE TIP FAMILIAL ”SF. MINA” BOTOŞANI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. I.C. Brătianu nr. 59, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, activităţi în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile

domeniului.
(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciile/activitățile principale asigurate de serviciul social sunt: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independent, consiliere psihosocială şi suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, socializare și activități cultural, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere şi informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative etc.
(4) Serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 000000685.
(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înfiinţat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 65 din 29.06.2012, cu sediul în mun. Botoșani, strada I.C. Brătianu nr. 59, jud. Botoșani, este format din 6 case de tip familial cu o capacitate totală de 72 de beneficiari (6 case x 12 beneficiari/casă) și un pavilion administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 6 servicii sociale (case de tip familial) menţionat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi auxiliar și personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire. Fiecare casă este prevăzută cu câte 4 dormitoare cu 3 paturi, 2 camere de toaletă şi baie pentru beneficiari, toaleta personalului, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în

comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea unităţii rezidenţiale cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt:

a) beneficiarii direcţi: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiari direcți sunt și copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap care au măsura de protecție specială plasament în regim de urgență, stabilită, în condițiile legii, prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.

b) beneficiarii indirecţi: părinţii, alţi membri ai familiei şi comunitatea din care provin copiii.

(2) Condiţiile de acces/admitere în unitatea rezidenţială sunt următoarele:

a) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.

La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz dovada stabilirii măsurii de plasament sau, după caz, plasament în regim de urgență (hotărâre CPC, sentința judecătorească sau certificat de grefă, dispoziția de plasament în regum de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naştere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverinţa de elev, acte medicale etc).

În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul.

Dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare şcolară, declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

Dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin cu cu actele și informațiile expres menționate în standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială și în procedurile operaționale aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.

În cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluaţi/reevaluaţi periodic și oricând apar modificări

semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale şi procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
Oferirea serviciilor pentru copiii a căror măsură de protecție specială s-a stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului se face numai în baza unui contract pentru furnizarea de servicii sociale, semnat în numele beneficiarului de părinți sau reprezentanții legali ai acestuia, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabilește modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale este prezentat în anexa la Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se face:

- în interesul beneficiarului şi are în vedere stabilirea condiţiilor în care se va efectua ieşirea (transfer către servicii de protecţie de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopţie internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmeşte raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare.
- în situaţia în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani şi, totodată, nu urmează o formă de învăţământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învăţământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situaţia medicală și/sau socială a beneficiarului etc.). În această situaţie, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecţiei speciale în cadrul sistemului de protecţie pentru persoanele adulte cu handicap.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive fată de munca, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță si protecție.
Pregătirea ieşirii din unitate, ca etapa înscrisă in PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către copil a viitorului mod de viaţă;
- menţinerea relaţiilor de comunicare cu colegii si cu personalul după părăsirea unității, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieţii copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adoptive;
- informarea şcolii şi a membrilor comunităţii despre progresele copilului pe parcursul şederii în unitatea rezidenţială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecţie.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea educaţiei adecvată tipului dizabilităţii şi/sau gradului de handicap şi potenţialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale;
5. asigurarea activităţilor de recreare, socializare şi de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emoţionala a copiilor.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. implicarea comunităţii şi formarea conştiinţei sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilităţi;
3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora.
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte ţinând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate si tipul dizabilităţii, si/sau gradul de handicap,
2. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale unităţii rezidenţiale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unităţii rezidenţiale;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unităţii rezidenţiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu un număr de 10 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: conducerea serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire sunt asigurate de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte (1/6) din cele 12 posturi care se regăsesc în structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii rezidenţiale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii unităţii rezidenţiale;
g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii unităţii rezidenţiale în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unităţii rezidenţiale pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
b) instructor de educaţie (263508) - 2 posturi;
c) infirmier/infirmieră (532103) - 6 posturi.

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de personalul din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparţinând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
- ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post;
- ✓ instructor de ergoterapie (223003) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
3. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează şi utilizează cu eficienţă și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgenţă;
4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;

7. colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
8. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
11. urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
12. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
14. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă şi alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
15. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
17. organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale şi a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
18. îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
1. este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă şi îndeplinește atribuţiile persoanei de referinţă, conform standardelor minime obligatorii specifice;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
3. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
4. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
5. cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
6. foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
7. solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
8. organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
9. pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie;
10. supraveghează şi sprijină copii şcolari în pregătirea temelor;
11. stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea;
13. implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
15. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
16. se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
17. ţine legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea, adopţia sau plasamentul familial;
18. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
19. participă la administrarea alimentaţiei, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

Atribuţiile specifice ale infirmierului/infirmierei:
1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
2. efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenţii medicali cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la distribuirea şi servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică şi electrocasnica din dotarea unităţii rezidenţiale (ex. maşina de spălat automată, maşina de călcat, robot de bucătărie etc.) şi aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.)
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici reparaţii şi la curăţarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
12. participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea unităţii rezidenţiale situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului şi situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:

- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 3 posturi;
- ✓ muncitor calificat (741307) - 1 post (electrician);
- ✓ muncitor calificat (753102/712612/) -1 post (lenjereasă/instalator).

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr. 18
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA 1 DIN COMPLEXUL DE CASE DE TIP FAMILIAL ”SF. MINA” BOTOŞANI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. I.C. Brătianu nr. 59, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, activităţi în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciile/activitățile principale asigurate de serviciul social sunt: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independent, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, socializare și activități cultural, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative etc.
(4) Serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 000000536.
(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înființat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 65 din 29.06.2012, cu sediul în mun. Botoșani, strada I.C. Brătianu nr. 59, jud. Botoșani, este format din 6 case de tip familial cu o capacitate totală de 72 de beneficiari (6 case x 12 beneficiari/casă) și un pavilion administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 6 servicii sociale (case de tip familial) menţionat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi auxiliar şi personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire. Fiecare casă este prevăzută cu câte 4 dormitoare cu 3 paturi, 2 camere de toaletă şi baie pentru beneficiari, toaleta personalului, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor

persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea unităţii rezidenţiale cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiari direcți sunt și copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap care au măsura de protecție specială plasament în regim de urgență, stabilită, în condițiile legii, prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi: părinţii, alţi membri ai familiei şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în unitatea rezidenţială sunt următoarele:
a) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz dovada stabilirii măsurii de plasament sau, după caz, plasament în regim de urgență (hotărâre CPC, sentința judecătorească sau certificat de grefă, dispoziția de plasament în regum de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naştere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverința de elev, acte medicale etc).
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul.
Dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare şcolară, declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
Dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin cu cu actele și informațiile expres menționate în standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială și în procedurile operaționale aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
În cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluaţi/reevaluaţi periodic şi oricând apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la

nivelul furnizorului de servicii sociale.
Oferirea serviciilor pentru copiii a căror măsură de protecție specială s-a stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului se face numai în baza unui contract pentru furnizarea de servicii sociale, semnat în numele beneficiarului de părinți sau reprezentanții legali ai acestuia, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale este prezentat în anexa la Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se face:

- în interesul beneficiarului şi are în vedere stabilirea condiţiilor în care se va efectua ieşirea (transfer către servicii de protecţie de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopţie internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmeşte raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare.
- în situaţia în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani şi, totodată, nu urmează o formă de învăţământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învăţământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situaţia medicală şi/sau socială a beneficiarului etc.). În această situaţie, şeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecţiei speciale în cadrul sistemului de protecţie pentru persoanele adulte cu handicap.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive fată de munca, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă si protecţie.
Pregătirea ieşirii din unitate, ca etapa înscrisă in PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către copil a viitorului mod de viaţă;
- menţinerea relaţiilor de comunicare cu colegii si cu personalul după părăsirea unităţii, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieţii copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adoptive;
- informarea şcolii şi a membrilor comunităţii despre progresele copilului pe parcursul şederii în unitatea rezidenţială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecţie.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au

generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea educaţiei adecvată tipului dizabilității și/sau gradului de handicap si potenţialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale;
5. asigurarea activităţilor de recreare, socializare şi de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emoţionala a copiilor.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. implicarea comunităţii şi formarea conştiinţei sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte ţinând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate si tipul dizabilității, si/sau gradul de handicap;
2. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc.;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale unităţii rezidenţiale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unităţii rezidenţiale;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unităţii rezidenţiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu un număr de 10 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: conducerea serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire sunt asigurate de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte (1/6) din cele 12 posturi care se regăsesc în structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii rezidenţiale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii unităţii rezidenţiale;
g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii unităţii rezidenţiale în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale

drepturilor beneficiarilor în cadrul unităţii rezidenţiale pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condițiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
b) asistent medical BFT (325909/325905) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 1 post;
d) infirmier/infirmieră (532103) - 6 posturi.

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de personalul din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
- ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post;
- ✓ instructor de ergoterapie (223003) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
3. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează şi utilizează cu eficienţă și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgenţă;
4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;

7. colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
8. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
11. urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
12. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
14. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă şi alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
15. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
17. organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
18. îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical BFT:
1. execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra beneficiarilor serviciului social, în limita competenţelor sale:
    a) aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico-chirurgicale apărute la locul de muncă sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită intervenția medicului;
    b) participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic la locul de muncă;
    c) preia beneficiarul cu recomandare de proceduri specifice BFT, se asigură de identitatea acestuia înainte de efectuarea procedurilor necesare;
    d) stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora, în colaborare cu ceilalți asistenți medicali din cadrul centrului;
    e) pregăteşte psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
    f) pregăteşte fizic beneficiarul pentru procedura de aplicat;
    g) pregăteşte aparatura sau instrumentele necesare pentru aplicarea procedurii, dacă este cazul;
    h) efectuează următoarele proceduri: aplicaţii de masaj, aplicaţii de kinetoterapie etc;
    i) cere consimţământul informat al beneficiarului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată; în cazul beneficiarilor care nu-şi pot exprima consimțământul, acesta este solicitat persoanei de referință (instructorul de educație);
    j) aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie.
2. supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă medicul de schimbările survenite;
3. reorganizează locul de muncă pentru următorul beneficiar;
4. însoţeşte beneficiarii cu nevoi speciale până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
5. efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a beneficiarilor acestora;
6. participă la programe de educaţie sanitară a beneficiarilor și personalului, dă sfaturi de igienă şi nutriţie, de fiziokinetoprofilaxie etc.;
7. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
8. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
9. participă la efectuarea zilnică a controlului epidemiologic;
10. colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

11. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
12. colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
13. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;
14. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
15. organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
1. este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă și îndeplinește atribuţiile persoanei de referinţă, conform standardelor minime obligatorii specifice;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
3. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
4. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
5. cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
6. foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
7. solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
8. organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
9. pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie;
10. supraveghează şi sprijină copii şcolari în pregătirea temelor;
11. stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea;
13. implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
15. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
16. se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
17. ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea, adopţia sau plasamentul familial;
18. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
19. participă la administrarea alimentaţiei, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

Atribuţiile specifice ale infirmierului/infirmierei:
1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
2. efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenţii medicali cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;

6. participă la distribuirea şi servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică şi electrocasnica din dotarea unităţii rezidenţiale (ex. maşina de spălat automată, maşina de călcat, robot de bucătărie etc.) şi aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.);
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici reparaţii şi la curăţarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
12. participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea unităţii rezidenţiale situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului şi situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:

- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 3 posturi;
- ✓ muncitor calificat (741307) - 1 post (electrician);
- ✓ muncitor calificat (753102/712612/) -1 post (lenjereasă/instalator).

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr. 19
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA 2 DIN COMPLEXUL DE CASE DE TIP FAMILIAL ”SF. MINA” BOTOŞANI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. I.C. Brătianu nr. 59, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, activităţi în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.

(3) Serviciile/activitățile principale asigurate de serviciul social sunt: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independent, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere,

reintegrare familială şi comunitară, socializare şi activităţi cultural, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecţie, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.
(4) Serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi este autorizat să funcţioneze în baza Licenţei de funcţionare seria LF nr. 000000537.
(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani (CCTF “Sf. Mina” Botoşani), înfiinţat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 65 din 29.06.2012, cu sediul în mun. Botoşani, strada I.C. Brătianu nr. 59, jud. Botoşani, este format din 6 case de tip familial cu o capacitate totală de 72 de beneficiari (6 case x 12 beneficiari/casă) şi un pavilion administrativ (birouri), în care îşi desfăşoară activitatea personalul comun celor 6 servicii sociale (case de tip familial) menţionat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv şef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi auxiliar şi personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire. Fiecare casă este prevăzută cu câte 4 dormitoare cu 3 paturi, 2 camere de toaletă şi baie pentru beneficiari, toaleta personalului, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea unităţii rezidenţiale cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiari direcți sunt şi copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap care au măsura de protecție specială plasament în regim de urgență, stabilită, în condițiile legii, prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi: părinţii, alţi membri ai familiei şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în unitatea rezidenţială sunt următoarele:
a) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
La intrarea în unitatea rezidențială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz dovada stabilirii măsurii de plasament sau, după caz, plasament în regim de urgență (hotărâre CPC, sentința judecătorească sau certificat de grefă, dispoziția de plasament în regum de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum şi alte documente utile (certificatul de naştere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverinţa de elev, acte medicale etc).
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul.
Dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare şcolară, declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
Dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin cu cu actele și informațiile expres menționate în standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială și în procedurile operaționale aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
În cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluaţi/reevaluaţi periodic şi oricând apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
Oferirea serviciilor pentru copiii a căror măsură de protecție specială s-a stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului se face numai în baza unui contract pentru furnizarea de servicii sociale, semnat în numele beneficiarului de părinți sau reprezentanții legali ai acestuia, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părților implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de

monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale este prezentat în anexa la Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se face:

- în interesul beneficiarului şi are în vedere stabilirea condiţiilor în care se va efectua ieşirea (transfer către servicii de protecţie de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopţie internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmeşte raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare.
- în situaţia în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani şi, totodată, nu urmează o formă de învăţământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învăţământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situaţia medicală şi/sau socială a beneficiarului etc.). În această situaţie, şeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecţiei speciale în cadrul sistemului de protecţie pentru persoanele adulte cu handicap.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive fată de munca, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă si protecţie.
Pregătirea ieşirii din unitate, ca etapa înscrisă in PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoaşterea de către copil a viitorului mod de viaţă;
- menţinerea relaţiilor de comunicare cu colegii si cu personalul după părăsirea unităţii, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieţii copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adoptive;
- informarea şcolii şi a membrilor comunităţii despre progresele copilului pe parcursul şederii în unitatea rezidenţială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecţie.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina”

Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea educaţiei adecvată tipului dizabilității şi/sau gradului de handicap si potenţialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale;
5. asigurarea activităţilor de recreare, socializare şi de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emoţionala a copiilor.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. implicarea comunităţii şi formarea conştiinţei sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora.
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte ţinând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate si tipul dizabilității, si/sau gradul de handicap,
2. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale unităţii rezidenţiale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unităţii rezidenţiale;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unităţii rezidenţiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu un număr de 10 total personal, conform statului de funcţii aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: conducerea serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire sunt asigurate de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte (1/6) din cele 12 posturi care se regăsesc în structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii rezidenţiale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii unităţii rezidenţiale;
g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii unităţii rezidenţiale în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unităţii rezidenţiale pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice și juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condițiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
b) instructor de educaţie (263508) - 2 posturi;
c) infirmier/infirmieră (532103) - 6 posturi.

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de personalul din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:

- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
- ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post;
- ✓ instructor de ergoterapie (223003) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
3. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficienţă și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgenţă;
4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;
7. colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
8. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
11. urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
12. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
14. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă şi alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
15. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
17. organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
18. îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

1. este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă și îndeplinește atribuţiile persoanei de referinţă, conform standardelor minime obligatorii specifice;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
3. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
4. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
5. cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
6. foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

7. solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
8. organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
9. pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie;
10. supraveghează şi sprijină copii şcolari în pregătirea temelor;
11. stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea;
13. implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
15. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
16. se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
17. ţine legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea, adopţia sau plasamentul familial;
18. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
19. participă la administrarea alimentaţiei, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

Atribuţiile specifice ale infirmierului/infirmierei:
1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
2. efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenţii medicali cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la distribuirea şi servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică şi electrocasnica din dotarea unităţii rezidenţiale (ex. maşina de spălat automată, maşina de călcat, robot de bucătărie etc.) şi aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.);
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici reparaţii şi la curăţarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
12. participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea unităţii rezidenţiale situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului şi situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:

- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 3 posturi;
- ✓ muncitor calificat (741307) - 1 post (electrician);
- ✓ muncitor calificat (753102/712612/) -1 post (lenjereasă/instalator).

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 20
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA 3 DIN COMPLEXUL DE CASE DE TIP FAMILIAL ”SF. MINA” BOTOŞANI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. I.C. Brătianu nr. 59, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, activităţi în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Ordinul nr.

25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciile/activitățile principale asigurate de serviciul social sunt: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independent, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, socializare și activități cultural, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative etc.
(4) Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 000000538.
(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înființat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 65 din 29.06.2012, cu sediul în mun. Botoșani, strada I.C. Brătianu nr. 59, jud. Botoșani, este format din 6 case de tip familial cu o capacitate totală de 72 de beneficiari (6 case x 12 beneficiari/casă) și un pavilion administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 6 servicii sociale (case de tip familial) menţionat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar și personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire. Fiecare casă este prevăzută cu câte 4 dormitoare cu 3 paturi, 2 camere de toaletă și baie pentru beneficiari, toaleta personalului, bucătărie, living (cameră de zi, spațiul de servire a mesei) și terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani 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 acordate în CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” 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) 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 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, discernământ și capacitate de exercițiu;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni,precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea unităţii rezidenţiale cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiari direcți sunt și copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap care au măsura de protecție specială plasament în regim de urgență, stabilită, în condițiile legii, prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi: părinţii, alţi membri ai familiei şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în unitatea rezidenţială sunt următoarele:
a) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz dovada stabilirii măsurii de plasament sau, după caz, plasament în regim de urgență (hotărâre CPC, sentința judecătorească sau certificat de grefă, dispoziția de plasament în regum de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naştere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverința de elev, acte medicale etc).
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul.
Dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare şcolară, declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
Dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin cu cu actele și informațiile expres menționate în standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială și în procedurile operaționale aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
În cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluaţi/reevaluaţi periodic şi oricând apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.

Oferirea serviciilor pentru copiii a căror măsură de protecţie specială s-a stabilit de Comisia pentru Protecţia Copilului se face numai în baza unui contract pentru furnizarea de servicii sociale, semnat în numele beneficiarului de părinţi sau reprezentanţii legali ai acestuia, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale este prezentat în anexa la Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se face:

- în interesul beneficiarului şi are în vedere stabilirea condiţiilor în care se va efectua ieşirea (transfer către servicii de protecţie de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopţie internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmeşte raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare.
- în situaţia în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani şi, totodată, nu urmează o formă de învăţământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învăţământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situaţia medicală şi/sau socială a beneficiarului etc.). În această situaţie, şeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecţiei speciale în cadrul sistemului de protecţie pentru persoanele adulte cu handicap.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive fată de munca, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță si protecție.
Pregătirea ieșirii din unitate, ca etapa înscrisă in PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a viitorului mod de viaţă;
- menţinerea relaţiilor de comunicare cu colegii si cu personalul după părăsirea unității, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieţii copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adoptive;
- informarea școlii și a membrilor comunității despre progresele copilului pe parcursul șederii în unitatea rezidenţială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecţie.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea educaţiei adecvată tipului dizabilităţii şi/sau gradului de handicap si potenţialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale;
5. asigurarea activităţilor de recreare, socializare şi de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emoţionala a copiilor.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. implicarea comunităţii şi formarea conştiinţei sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilităţi;
3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora.
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte ţinând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate si tipul dizabilităţii, si/sau gradul de handicap,
2. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale unităţii rezidenţiale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unităţii rezidenţiale;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unităţii rezidenţiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu un număr de 10 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: conducerea serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire sunt asigurate de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte (1/6) din cele 12 posturi care se regăsesc în structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii rezidenţiale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii unităţii rezidenţiale;
g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii unităţii rezidenţiale în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unităţii rezidenţiale pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
b) instructor de educaţie (263508) - 2 posturi;
c) infirmier/infirmieră (532103) - 6 posturi.

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de personalul din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
- ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post;
- ✓ instructor de ergoterapie (223003) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
3. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficienţă și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgenţă;
4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;
7. colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
8. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului

beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
11. urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
12. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
14. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
15. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
17. organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale şi a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
18. îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
1. este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă şi îndeplineşte atribuţiile persoanei de referinţă, conform standardelor minime obligatorii specifice;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
3. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
4. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
5. cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
6. foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
7. solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
8. organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
9. pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie;
10. supraveghează şi sprijină copii şcolari în pregătirea temelor;
11. stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea;
13. implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
15. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
16. se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
17. ţine legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea, adopţia sau plasamentul familial;
18. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
19. participă la administrarea alimentaţiei, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

Atribuţiile specifice ale infirmierului/infirmierei:
1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
2. efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenţii medicali cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la distribuirea şi servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică şi electrocasnica din dotarea unităţii rezidenţiale (ex. maşina de spălat automată, maşina de călcat, robot de bucătărie etc.) şi aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.)
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici reparaţii şi la curăţarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
12. participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerea unităţii rezidenţiale situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului și situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 6 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 3 posturi;
- ✓ muncitor calificat (741307) - 1 post (electrician);
- ✓ muncitor calificat (753102/712612/) -1 post (lenjereasă/instalator).

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Județean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOŞANI
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

Anexa nr.21
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 1 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „AMICII"DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I,este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: mun. Dorohoi, Aleea Păcii nr. 7, bl. O5, et. 3, ap. 10, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2.Standardul minim de calitate aplicabil:Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

3.Serviciul social Apartamentul 1din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii" prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani.

4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani,ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente "Floare de Colţ" şi "Casa Mea" Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.Este format din 10 apartamente sociale cu o capacitate totală de 60 beneficiari (10 apartamente x 6 beneficiari/apartament) şi personalul comun celor 10 servicii sociale (apartamente sociale) menţionat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi auxiliar și personalul administrativ, întreţinere-reparaţii.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1.Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.

2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:

a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.

În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a Tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.

În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP(modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului

muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament/apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la Apartamentul 1 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 1, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat să participe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: personal de specialitate: 6 instructori de educaţie;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale;

2. Raportul angajat/beneficiar este 1,16/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.

2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen,transfer, în condiţiile legii.

4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) – 6 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);
Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) asistent medical(325901/325905) – 1 post;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
−cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
−cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
−cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
−cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
−asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
−coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
−cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
−foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
−menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
−este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
−formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
−stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
−ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
−se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
−răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
−la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
−solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
−comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul

Public Comunitar Local de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

−întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

−instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

−este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

−ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

−preiabunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

−pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

−păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

−participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

−răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

−urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

−asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

−permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

−respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar.

−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

−păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;

−urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

−ține evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;

−asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:

a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);

−monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

−cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

−cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

−cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
- efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
- cunoaşte dezvoltarea copilului sub toate aspectele sale;
- stăpâneşte tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- are abilităţile de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;
- prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoaşte drepturile şi nevoile copilului aflat în dificultate ;
- demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
- implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului/tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării, reintegrării şi revocării beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor/tinerilor din cadrul apartamentelor;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, procedura de apelare a telefonului unic de urgenţă 112 ;
- înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;
- întocmeşte şi tehnoredactează rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului;
- însoţeşte copiii/ tinerii în cazul cercetărilor la poliţie, parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
- consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;

- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- propune, acolo unde este cazul, Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională orientare/ reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
- întocmeşte,împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire şi sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează şi utilizează cu eficienţă şi responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic;
- colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
- anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
- colaborează cu celelate servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale şi a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:
a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) serviciului social Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi, personal comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv serviciului Apartamentul 1, astfel:
a. referent (331309) -1 post(contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) -1 post (zidar,întreţinere).

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil):
- răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 1 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru rezolvarea problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;
- asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările primite,cu alimente,igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, avândgijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social proiectul de execuţie bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament ;
- centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis;
- întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;
- monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;
- întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare,alimente, dezinfectatnte,materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
- etichetează toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;
- nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

−este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;
−este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
−este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
−este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;
−are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;
−în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;
−are obligaţia de a comunica conducerii unităţii: plusurile şi minusurile din gestiunea sa, cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor,stocuri de bunuri fără mişcare;
−are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;
−eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;
−eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
−urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;
−face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
−urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;
−întocmeşte lunar listele cu bunuri, supranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;
−predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;
−execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
−participă la toate acţiunile organizate de unitate;
−se pregătşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/întreţinere):
- participă la toate lucrările de zidărie - zugrăvit din cadrul apartamentelor în vederea igienizării acestora;
−răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare, precum şi de centralele termice din apartamentele complexului;
−asigură buna gestiune a apartamentelor neutilizate aparţinând Complexului;
−întreţine şi repară instalaţiile termice şi instalaţiile sanitare de la sediul administrativ şi din apartamentele din cadrul complexului;
−asigură o exploatare corespunzătoare a centralelor termice din complexul de apartamente;
−asigură buna funcţionare a tuturor instalaţiilor sanitare şi comunică şefului de complex orice defecţiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiilor din apartamentele sociale;
−ajută la unele reparaţii (tâmplărie, feronerie) din cadrul apartamentelor sociale;
−asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei şi/sau nopţii şi comunică şefului de complex evenimentele deosebite apărute;
−ajută la efectuarea curăţeniei generale de vară în apartamentele complexului de apartamente;
−întreţine curăţenia în spaţiile aferente unităţii;
−periodic verifică starea apartamentelor închise pentru a se preveni evenimente nedorite;
−asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile sediului complexului de apartamente;
−urmăreşte şi ţine evidenţa lunară a consumului de gaz metan, apă şi energie electrică la nivelul sediului complexului de apartamente;
−cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a serviciului unic de

urgenţă 112 pentru a anunţa în caz de nevoie;
−are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexelor de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
−înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
−răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
−participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr. 22
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 2 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „AMICII"DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie
1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I,estea dministrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: mun. Dorohoi, Strada Dumbrava Roșie, nr. 1, bl. F 18, et. 1, ap.3, jud. Botoşani;

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consilierepshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2.Standardul minim de calitate aplicabil:Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3.Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în

urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii” prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani.
4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani. Este format din 10 apartamente sociale cu o capacitate totală de 60 beneficiari (10 apartamente x 6 beneficiari/apartament) și personalul comun celor 10 servicii sociale (apartamente sociale) menționat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi auxiliar și personalul administrativ, întreţinere-reparaţii.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1.Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente„Amicii”Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece

se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a Tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP(modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la apartamentul 2 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C / instanţa judecătorească.

Ieşirea copiilor şi tinerilor dinApartamentul 2, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate înApartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente„Amicii"

Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente„Amicii”Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani,din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 2 din

Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente„Amicii” Dorohoi”, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: personal de specialitate: 5 instructori de educaţie;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este 1/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate
1.Personalul de specialitate este asigurat de:

c) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 2 din cadrul Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:

a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
d) asistent medical(325901/325905) – 1 post;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
−cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
−cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
−cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
−cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
−asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
−coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
−cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
−foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
−menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
−este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
−formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
−stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
−ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
−se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
−răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
−la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
−solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
−comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
−întocmeşte actele necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial,

prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
−instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
−este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
−ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
−preiabunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
−pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
−păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
−participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
−răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
−urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
−asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
−permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
−respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;
−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
−păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la “Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi” şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;
−urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul “Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi”;
−ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
−asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:
  a) hotarârea C.P.C.
  b) certificatul de naştere, în copie şi original;
  c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
  d) situaţia şcolară la zi a copilului;
  e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);
−monitorizeaza activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
−cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
−cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
−cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
−foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
−întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul “Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi”;

- efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
- cunoaşte dezvoltarea copilului sub toate aspectele sale;
- stăpâneşte tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- are bilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;
- prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoaşte drepturile şi nevoile copilului aflat în dificultate ;
- demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
- implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;
- cunoaşte numerele de tel. a şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112 ;
- înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz
- întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului ;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la poliţie, parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
- consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- propune, acolo unde este cazul, Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
- întocmeşte, împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament, convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire şi sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează şi utilizează cu eficienţă şi responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic;
- colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;

- participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
- anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă şi alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale şi a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:
a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.)serviciului social Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi, personal comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv serviciului Apartamentul 2, astfel:
a. referent (331309) -1 post(contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) -1 post (zidar,întreţinere).

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil):
- răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 2 din Complexul de apartamente,,Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale**;**
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;
- asigură aprovizionarea ritmică,în concordanţă cu solicitările,cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;
- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;

- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social proiectul de execuţie bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;
- centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis;
- întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;
- monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;
- întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare,alimente, dezinfectatnte,materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
- etichetează toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;
- nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;
- este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;
- este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri

materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;
- are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;
- în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;
- are obligaţia de a comunica conducerii unităţii plusurile şi minusurile din gestiunea sa,cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor, stocuri de bunuri fără mişcare;
- are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;
- eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;
- eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
- urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;
- face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
- urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;
- întocmeşte lunar listele cu bunuri, supranormative de mişcare lentă pe care le prezintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;
- predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;
- execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
- participă la toate acţiunile organizate de unitate;
- se pregăteşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/întreţinere)
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare, precum şi de centralele termice din apartamentele complexului;
- asigură buna gestiune a apartamentelor neutilizate aparţinând Complexului;
- întreţine şi repară instalaţiile termice şi instalaţiile sanitare de la sediul administrativ şi din apartamentele din cadrul complexului;
- asigură o exploatare corespunzătoare a centralelor termice din complexul de apartamente;
- asigură buna funcţionare a tuturor instalaţiilor sanitare şi comunică şefului de complex orice defecţiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiilor din apartamentele sociale;
- ajută la unele reparaţii (tâmplărie, feronerie) din cadrul apartamentelor sociale;
- asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei şi/sau nopţii şi comunică şefului de complex evenimentele deosebite apărute;
- ajută la efectuarea curăţeniei generale de vară în apartamentele complexului de apartamente;
- întreţine curăţenia în spaţiile aferente unităţii;
- periodic verifică starea apartamentelor închise pentru a se preveni evenimente nedorite;
- asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile sediului complexului de apartamente;
- urmăreşte şi ţine evidenţa lunară a consumului de gaz metan, apă şi energie electrică la nivelul sediului complexului de apartamente;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a serviciului unic de urgenţă 112 pentru a anunţa în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexelor de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau

greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 23.
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 5 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „AMICII" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I,este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: mun. Dorohoi, Strada Duzilor nr. 15, bl.I 1, et. 3, ap. 11, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2.Standardul minim de calitate aplicabil:Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

3.Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente„Amicii”Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii” prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani.
4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.Este format din 10 apartamente sociale cu o capacitate totală de 60 beneficiari (10 apartamente x 6 beneficiari/apartament) şi personalul comun celor 10 servicii sociale (apartamente sociale) menţionat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv şef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi auxiliar şi personalul administrativ, întreţinere-reparaţii.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1.Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă

urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP(modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente

„Amicii” Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la apartamentul 5 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Ieşirea copiilor şi tinerilor dinApartamentul 5, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.de sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.de antrenare să participe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. de sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi funcţionează cu

un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani ,din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: personal de specialitate: 5 instructori de educație;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este 1/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) asistent medical(325901/325905) – 1 post;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
−cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
−cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
−cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
−cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
−asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
−coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
−cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
−foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
−menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
−este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
−formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
−stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
−ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
−se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
−răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
−la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
−solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
−comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

−întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
−instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
−este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
−ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
−preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
−pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
−păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
−participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
−răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
−urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
−asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
−permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
−respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar.
−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
−păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;
−urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
−ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
−asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:
  a) hotarârea C.P.C.
  b) certificatul de naştere, în copie şi original;
  c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
  d) situaţia şcolară la zi a copilului;
  e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);
−monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
−cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
−cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
−cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
−foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
−întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul

Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;
−efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;
−sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
−îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
−cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
−stăpânişte tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
−are a bilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;
−prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
−cunoaşte drepturile şi nevoile copilului aflat în dificultate ;
−demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
−implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;
−îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;
−pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;
−înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;
−acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;
−solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;
−întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;
−verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;
−cunoaşte numerele de tel. a şefului de complex, procedura de apelare a telefonului unic de urgenţă 112;
−înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz ;
−întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului ;
−însoţeşte copiii /tinerii în cazul cercetărilor la poliţie, parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
−răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
−participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
−acţionează numai în interesul superior al copilului;
−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
−consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
−consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
−efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;
−asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;
−consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
−însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);

- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- propune, acolo unde este cazul, Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
- întocmeşte,împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire şi sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează şi utilizează cu eficienţă şi responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic;
- colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului

beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
- anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
- colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:
a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) serviciului social Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi, personal comun tuturor serviciilor sociale din cadrul „Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi", respectiv serviciului Apartamentul 5, astfel:

a. referent (331309) -1 post(contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) -1 post (zidar,întreţinere).

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil):
- răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 5 din Complexul de apartamente,,Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru rezolvarea problemelor de natură tehnică la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;
- asigură aprovizionarea ritmică,în concordanţă cu solicitările,cu alimente,igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, avândgijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social proiectul de execuţie bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;
- centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis;
- întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;
- monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;
- întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare,alimente, dezinfectatnte,materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- să sorteze şi să aranjeze bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
- să eticheteze toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;
- nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

−este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;
−este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
−este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
−este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;
−are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acestea neputând fi încredinţate altor persoane;
−în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;
−are obligaţia de a comunica conducerii unităţii:plusurile şi minusurile din gestiunea sa,cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor,stocuri de bunuri fără mişcare;
−are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;
−eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;
−eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
−urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;
−face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
−urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;
−întocmeşte lunar listele cu bunuri, supranormative de mişcare lentă pe care le prezintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;
−predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;
−execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
−participă la toate acţiunile organizate de unitate;
−se pregăteşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/întreţinere)
- participă la toate lucrările de zidărie - zugrăvit din cadrul apartamentelor în vederea igienizării acestora .
−răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare, precum şi de centralele termice din apartamentele complexului;
−asigură buna gestiune a apartamentelor neutilizate aparţinând complexului;
−întreţine şi repară instalaţiile termice şi instalaţiile sanitare de la sediul administrativ şi din apartamentele din cadrul complexului;
−asigură o exploatare corespunzătoare a centralelor termice din complexul de apartamente;
−asigură buna funcţionare a tuturor instalaţiilor sanitare şi comunică şefului de complex orice defecţiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiilor din apartamentele sociale;
−ajută la unele reparaţii (tâmplărie, feronerie) din cadrul apartamentelor sociale;
−asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei şi/sau nopţii şi comunică şefului de complex evenimentele deosebite apărute;
−ajută la efectuarea curăţeniei generale de vară în apartamentele complexului de apartamente;
−întreţine curăţenia în spaţiile aferente unităţii;
−periodic verifică starea apartamentelor închise pentru a se preveni evenimente nedorite;
−asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile sediului complexului de apartamente;
−urmăreşte şi ţine evidenţa lunară a consumului de gaz metan, apă şi energie electrică la nivelul sediului complexului de apartamente;
−cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a serviciului unic de

urgenţă 112 pentru a anunţa în caz de nevoie;
−are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexelor de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
−înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
−răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
−participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 24
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 6 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „AMICII" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I,esteadministrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484şi funcţionează în sediul: mun. Dorohoi, Strada Calea Plevnei, nr. 14, bl. I3, et. 3, ap.30, jud. Botoşani;

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2.Standardul minim de calitate aplicabil:Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

3.Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în

urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii” prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani.
4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani. Este format din 10 apartamente sociale cu o capacitate totală de 60 beneficiari (10 apartamente x 6 beneficiari/apartament) și personalul comun celor 10 servicii sociale (apartamente sociale) menționat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi auxiliar și personalul administrativ, întreţinere-reparaţii.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1.Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă

urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a Tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP(modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente

„Amicii” Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la apartamentul 6 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Ieşirea copiilor şi tinerilor dinApartamentul 6 , prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate înApartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi funcţionează cu

un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani ,din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: personal de specialitate: 5 instructori de educaţie;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este 1/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate

1.Personalul de specialitate este asigurat de:

a) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul nr.6 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi" sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:

a) asistent social (263501) - 1 post;

b) psiholog (263411) - 1 post;

c) asistent medical(325901/325905) – 1 post;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

−cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

−cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

−cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

−cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

−asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

−coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

−cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

−foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

−menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

−este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

−formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

−stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

−ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

−se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

−răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

−la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;

−solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

−comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

−întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea

semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
−instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
−este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
−ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
−preiabunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
−pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
−păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
−participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
−răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
−urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
−asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
−permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
−respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;
−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
−păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;
−urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;
−ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
−asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:
  a) hotarârea C.P.C.
  b) certificatul de naştere, în copie şi original;
  c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
  d) situaţia şcolară la zi a copilului;
  e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);
−monitorizeaza activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
−cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
−cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
−cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
−foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
−întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul

Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;
- efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
- cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- are abilităţile de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;
- prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoaşte drepturile şi nevoile copilului aflat în dificultate ;
- demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
- implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;
- cunoaşte numerele de tel. a şefului de complex, procedura de apelare la numărul unic de urgenţă 112;
- înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;
- întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului;
- însoţeşte copiii /tinerii în cazul cercetărilor la poliţie, parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
- consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;
- Asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);

- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- propune, acolo unde este cazul, Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
- întocmeşte,împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează şi utilizează cu eficienţă şi responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic;
- colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

−efectuează vaccinările prescrise de medic;
−participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
−urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
−anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
−colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
−colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
−efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
−efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
−organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale şi a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
−îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:
a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.)serviciului socialComplexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi, personal comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv serviciului Apartamentul 6, astfel:
a. referent (331309) -1 post(contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) -1 post (zidar,întreţinere).

Atribuţiile specifice alereferentului (contabil):
−răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 6 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;
−colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;
−asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
−răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
−răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;
−solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;
−participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;

- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social proiectul de execuţie bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament ;
- centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis;
- întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;
- monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;
- întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare,alimente, dezinfectatnte,materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- să sorteze şi să aranjeze bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
- să eticheteze toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;
- nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;
- este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;
- este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri

materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;
- are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;
- în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;
- are obligaţia de a comunica conducerii unităţii:plusurile şi minusurile din gestiunea sa,cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor, stocuri de bunuri fără mişcare;
- are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;
- eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;
- eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
- urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;
- face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
- urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;
- întocmeşte lunar listele cu bunuri, supranormative de mişcare lentă pe care le prezintă şefului de centru pentru transferul la alte unităţi;
- predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;
- execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
- participă la toate acţiunile organizate de unitate;
- se pregătşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/întreţinere)
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare, precum şi de centralele termice din apartamentele complexului;
- asigură buna gestiune a apartamentelor neutilizate aparţinând Complexului;
- întreţine şi repară instalaţiile termice şi instalaţiile sanitare de la sediul administrativ şi din apartamentele din cadrul complexului;
- asigură o exploatare corespunzătoare a centralelor termice din complexul de apartamente;
- asigură buna funcţionare a tuturor instalaţiilor sanitare şi comunică şefului de complex orice defecţiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiilor din apartamentele sociale;
- ajută la unele reparaţii (tâmplărie, feronerie) din cadrul apartamentelor sociale;
- asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei şi/sau nopţii şi comunică şefului de complex evenimentele deosebite apărute;
- ajută la efectuarea curăţeniei generale de vară în apartamentele complexului de apartamente;
- întreţine curăţenia în spaţiile aferente unităţii;
- periodic verifică starea apartamentelor închise pentru a se preveni evenimente nedorite;
- asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile sediului complexului de apartamente;
- urmăreşte şi ţine evidenţa lunară a consumului de gaz metan, apă şi energie electrică la nivelul sediului complexului de apartamente;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a serviciului unic de urgenţă 112 pentru a anunţa în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexelor de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau

greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 25
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 7 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „AMICII" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi,cod serviciu social 8790 CR-C-I,este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: mun. Dorohoi, Strada Calea Plevnei nr. 14, bl.I 3, et. 4, ap. 33, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2.Standardul minim de calitate aplicabil:Ordinul nr. 25/20192019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

3.Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii”prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani.
4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani. Este format din 10 apartamente sociale cu o capacitate totală de 60 beneficiari (10 apartamente x 6 beneficiari/apartament) şi personalul comun celor 10 servicii sociale (apartamente sociale) menţionat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv şef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi auxiliar şi personalul administrativ, întreţinere-reparaţii.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1.Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii”Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă

urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.
Contractul de furnizare de servicii
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP(modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la apartamentul 7 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 7, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente Amicii" Dorohoi funcţionează cu

un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani,din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: personal de specialitate: 5 instructori de educaţie;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este 1/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate

1.Personalul de specialitate este asigurat de:

a) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:

a) asistent social (263501) - 1 post;

b) psiholog (263411) - 1 post;

c) asistent medical(325901/325905) – 1 post;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea

semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preiabunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar.
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexulde Apartamente "Amicii" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;
- urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:
  a) hotarârea C.P.C.
  b) certificatul de naştere, în copie şi original;
  c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
  d) situaţia şcolară la zi a copilului;
  e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);
- monitorizeaza activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

- efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
- cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;
- prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
- implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării, reintegrării şi revocării beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;
- cunoaşte numerele de tel. a şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112 ;
- înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz
- întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului ;
- însoţeşte copiii /tinerii în cazul cercetărilor la poliţie, parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
- consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- propune, acolo unde este cazul, Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
- întocmeşte,împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire şi sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic;
- colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi

consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
- anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
- colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare(aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.)serviciului socialComplexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi, personal comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv serviciului Apartamentul 7, astfel:
a. referent (331309) -1 post(contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) -1 post (zidar,întreţinere).

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil):
- răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentului 7 din Complexul de apartamente,,Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;
- asigură aprovizionarea ritmică,în concordanţă cu solicitările,cu alimente,igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, avândgijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare
- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;

- înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social proiectul de execuţie bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;
- centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis;
- întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;
- monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;
- întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare,alimente, dezinfectante,materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- să sorteze şi să aranjeze bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
- să eticheteze toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;
- nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;
- este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;
- este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi

încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;
- are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acestea neputând fi încredinţate altor persoane;
- în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;
- are obligaţia de a comunica conducerii unităţii:plusurile şi minusurile din gestiunea sa,cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor,stocuri de bunuri fără mişcare;
- are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;
- eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;
- eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
- urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;
- face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
- urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;
- întocmeşte lunar listele cu bunuri, supranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;
- predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;
- execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
- participă la toate acţiunile organizate de unitate;
- se pregăteşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară;

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/întreţinere)
- participă la toatelucrările de zidărie- zugrăvit din cadrulapartamentelorînvedereaigienizăriiacestora;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare, precum şi de centralele termice din apartamentele complexului;
- asigură buna gestiune a apartamentelor neutilizate aparţinând Complexului;
- întreţine şi repară instalaţiile termice şi instalaţiile sanitare de la sediul administrativ şi din apartamentele din cadrul complexului;
- asigură o exploatare corespunzătoare a centralelor termice din complexul de apartamente;
- asigură buna funcţionare a tuturor instalaţiilor sanitare şi comunică şefului de complex orice defecţiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiilor din apartamentele sociale;
- ajută la unele reparaţii (tâmplărie, feronerie) din cadrul apartamentelor sociale;
- asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei şi/sau nopţii şi comunică şefului de complex evenimentele deosebite apărute;
- ajută la efectuarea curăţeniei generale de vară în apartamentele complexului de apartamente;
- întreţine curăţenia în spaţiile aferente unităţii;
- periodic verifică starea apartamentelor închise pentru a se preveni evenimente nedorite;
- asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile sediului complexului de apartamente;
- urmăreşte şi ţine evidenţa lunară a consumului de gaz metan, apă şi energie electrică la nivelul sediului complexului de apartamente;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a serviciului unic de urgenţă 112 pentru a anunţa în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexelor de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 7 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 26
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 8 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „AMICII" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I,este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: mun. Dorohoi, Aleea Dumbrava, nr. 1, bl. F 19, et. 2, ap.6, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente "Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consilierepshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2.Standardul minim de calitate aplicabil:Ordinul nr. 25/20192019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3.Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii" prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani.
4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente "Floare de Colţ" şi "Casa Mea" Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.Este format din 10 apartamente sociale cu o capacitate totală de 60 beneficiari (10 apartamente x 6 beneficiari/apartament) şi personalul comun celor 10 servicii sociale (apartamente sociale) menționat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi auxiliar și personalul administrativ, întreţinere-reparații.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1.Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente„Amicii"Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP(modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului

muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la apartamentul 8 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Ieşirea copiilor şi tinerilor dinApartamentul 8, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoarele activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani,din care:

a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente„Amicii" Dorohoi", structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: personal de specialitate: 6 instructori de educație;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este 1,16/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.

2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare

o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.

4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu

experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) – 6 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);
Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) asistent medical(325901/325905) – 1 post.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru

eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preiabunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

- respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;
- urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
- ține evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:
  a) hotarârea C.P.C.
  b) certificatul de naştere, în copie şi original;
  c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
  d) situaţia şcolară la zi a copilului;
  e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia

copilului;
−cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
−foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
−întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
−efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;
−sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
−îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
−cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
−stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
−are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;
−prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
−cunoaşte drepturile şi nevoile copilului aflat în dificultate ;
−demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
−implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
−îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;
−pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;
−înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;
−acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;
−solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;
−întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune
−verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;
−cunoaşte numerele de tel. ale şefului de complex, procedura de apelare a numărului unic de urgenţă 112;
−înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz
−întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului ;
−însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la poliţie, parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
−răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
−participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
−acţionează numai în interesul superior al copilului;
−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
−consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
−consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
−efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;
−asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi

profesională, consiliere psihologică de specialitate;
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- propune, acolo unde este cazul, Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- întocmeşte şi tehnoredactează rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
- împreună cu şeful serviciului social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

−efectuează zilnic controlul epidemiologic;
−colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
−intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
−efectuează vaccinările prescrise de medic;
−participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
−urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
−anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
−colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
−colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
−efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
−efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
−organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale şi a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
−îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:
a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) serviciului social Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi, personal comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv serviciului Apartamentul 8, astfel:
a. referent (331309) -1 post(contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) -1 post (zidar,întreţinere).

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil):
−răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 8 din Complexul de apartamente,,Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;
−colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;
−asigură aprovizionarea ritmică,în concordanţă cu solicitările,cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
−răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
−răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;

- solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare
- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament ;
- centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis ;
- întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;
- monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;
- întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- să sorteze şi să aranjeze bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
- să eticheteze toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

- nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;
- este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;
- este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;
- are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;
- în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;
- are obligaţia de a comunica conducerii unităţii:plusurile şi minusurile din gestiunea sa,cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor,stocuri de bunuri fără mişcare;
- are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;
- eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;
- eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
- urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;
- face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
- urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;
- întocmeşte lunar listele cu bunuri, supranormative de mişcare lentă pe care le prezintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;
- predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;
- execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
- participă la toate acţiunile organizate de unitate;
- se pregătşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/întreţinere)

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare, precum şi de centralele termice din apartamentele complexului;
- asigură buna gestiune a apartamentelor neutilizate aparţinând Complexului;
- întreţine şi repară instalaţiile termice şi instalaţiile sanitare de la sediul administrativ şi din apartamentele din cadrul complexului;
- asigură o exploatare corespunzătoare a centralelor termice din complexul de apartamente;
- asigură buna funcţionare a tuturor instalaţiilor sanitare şi comunică şefului de complex orice defecţiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiilor din apartamentele sociale;
- ajută la unele reparaţii (tâmplărie, feronerie) din cadrul apartamentelor sociale;
- asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei şi/sau nopţii şi comunică şefului de complex evenimentele deosebite apărute;
- ajută la efectuarea curăţeniei generale de vară în apartamentele complexului de apartamente;
- întreţine curăţenia în spaţiile aferente unităţii;
- periodic verifică starea apartamentelor închise pentru a se preveni evenimente nedorite;
- asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile sediului complexului de apartamente;
- urmăreşte şi ţine evidenţa lunară a consumului de gaz metan, apă şi energie electrică la nivelul sediului complexului de apartamente;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a serviciului unic de

urgenţă 112 pentru a anunţa în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexelor de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr. 27
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 9 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „AMICII" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I,este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484şi funcţionează în sediul: mun. Dorohoi - Aleea Dumbrava,nr.9, bl.F23, et.3, ap.8, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consilierepshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2.Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/20192019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

3.Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii" prin Hotărârea Consiliului Județean

Botoşani.
4.Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani,ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.Este format din 10 apartamente sociale cu o capacitate totală de 60 beneficiari (10 apartamente x 6 beneficiari/apartament) şi personalul comun celor 10 servicii sociale (apartamente sociale) menţionat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv şef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi personalul administrativ, întreţinere-reparaţii.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1.Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente,,Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente,,Amicii” Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente,,Amicii” Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările

şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP(modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;

- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la Apartamentul 9 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C /instanţa judecătorească.

Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 9, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 9 din Complexulde apartamente„Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani ,din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de şeful de centru din

cadrulComplexului de apartamente„Amicii” Dorohoi”, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: personal de specialitate: 5 instructori de educaţie;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este 1/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore

din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);
Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) asistent medical(325901/325905) – 1 post;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
−cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
−cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
−cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
−cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
−asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
−coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
−cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
−foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
−menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
−este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
−formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
−stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
−ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
−se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
−răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
−la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
−solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
−comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
−întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
−instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

−este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
−ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
−preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
−pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
−păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
−participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
−răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
−urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
−asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
−permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
−respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar.
−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
−păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la "Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi" şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;
−urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul "Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi";
−ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
−asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:
a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);
−monitorizeaza activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
−cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
−cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
−cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
−foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
−întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul "Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi";
−efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;
−sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
−îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
−cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

- stăpâneşte tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;
- prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoaşte drepturil şi nevoile copilului aflat în dificultate ;
- demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
- implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;
- cunoaşte numerele de tel. ale şefului de complex, procedura de apelare a numărului unic de urgenţă 112;
- înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz
- întocmeşte şi tehnoredactează rapoartele psiho- sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului ;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la poliţie, parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
- consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai

echipei din cadrul serviciului social;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- propune, acolo unde este cazul, Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- întocmeşte şi tehnoredactează rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
- împreună cu şeful serviciului social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic;
- colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
- anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse

servicii medicale;
- colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) serviciului social Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi, personal comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv serviciului Apartamentul 9, astfel:
a. referent (331309) -1 post(contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) -1 post (zidar,întreţinere).

Atribuţiile specifice alereferentului (contabil):
- răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 9 din Complexul de apartamente,,Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie ;
- asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările, cu alimente ,igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, avândgijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare
- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;

- întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social proiectul de execuţie bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament ;
- centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis ;
- întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;
- monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;
- întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare,alimente, dezinfectatnte,materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- să sorteze şi să aranjeze bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
- să eticheteze toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;
- nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;
- este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;
- este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit

prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;
−are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;
−în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;
−are obligaţia de a comunica conducerii unităţii:plusurile şi minusurile din gestiunea sa,cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor,stocuri de bunuri fără mişcare;
−are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;
−eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;
−eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
−urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;
−face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
−urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;
−întocmeşte lunar listele cu bunuri, supranormative de mişcare lentă pe care le prezintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;
−predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;
−execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
−participă la toate acţiunile organizate de unitate;
−se pregătşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/întreţinere)
- participă la toatelucrările de zidărie- zugrăvit din cadrulapartamentelorînvedereaigienizăriiacestora;
−răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare, precum şi de centralele termice din apartamentele complexului;
−asigură buna gestiune a apartamentelor neutilizate aparţinând Complexului;
−întreţine şi repară instalaţiile termice şi instalaţiile sanitare de la sediul administrativ şi din apartamentele din cadrul complexului;
−asigură o exploatare corespunzătoare a centralelor termice din complexul de apartamente;
−asigură buna funcţionare a tuturor instalaţiilor sanitare şi comunică şefului de complex orice defecţiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiilor din apartamentele sociale;
−ajută la unele reparaţii (tâmplărie, feronerie) din cadrul apartamentelor sociale;
−asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei şi/sau nopţii şi comunică şefului de complex evenimentele deosebite apărute;
−ajută la efectuarea curăţeniei generale de vară în apartamentele complexului de apartamente;
−întreţine curăţenia în spaţiile aferente unităţii;
−periodic verifică starea apartamentelor închise pentru a se preveni evenimente nedorite;
−Asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile sediului complexului de apartamente;
−urmăreşte şi ţine evidenţa lunară a consumului de gaz metan, apă şi energie electrică la nivelul sediului complexului de apartamente;
−cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a serviciului unic de urgenţă 112 pentru a anunţa în caz de nevoie;
−are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
−înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
−răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
−participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
1.În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOŞANI
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

Anexa nr.28
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 10 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „AMICII" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I,este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: mun. Dorohoi, Aleea Dumbrava, nr. 17, bl. F 27, et. 3, ap. 8, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2.Standardul minim de calitate aplicabil:Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3.Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii" prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani.
4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente "Floare de Colţ" şi "Casa Mea" Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.Este format din 10 apartamente sociale cu o capacitate totală de 60 beneficiari (10 apartamente x 6 beneficiari/apartament) şi personalul comun celor 10 servicii sociale (apartamente sociale) menţionat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate şi auxiliar și personalul administrativ, întreţinere-reparaţii.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1.Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1.Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.

2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt următoarele:

a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.

În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.

În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participarii şi responsabilizării părţilor implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului

muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la Apartamentul 10 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Ieşirea copiilor şi tinerilor dinApartamentul10, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii"Dorohoi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii” Dorohoi”, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: personal de specialitate şiauxiliar: 5 instructori de educație;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.

2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare

o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.

4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu

experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);
Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) asistent medical(325901/325905) – 1 post;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
−cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
−cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
−cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
−cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
−asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
−coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
−cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
−foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
−menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
−este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
−formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
−stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
−ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
−se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
−răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
−la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
−solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
−comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru

eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
−întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
−instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
−este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
−ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
−preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
−pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
−păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
−participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionale de ziua lor de naştere;
−răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
−urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
−asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
−permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
− respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar.
−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
−păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;
−urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;
−ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
−asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:
a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);
−monitorizeaza activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
−cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
−cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
- efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
- cunoaşte dezvoltarea copilului sub toate aspectele sale;
- Stăpâneşte tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- are bilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;
- prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoaşte drepturile şi nevoile copilului aflat în dificultate ;
- demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
- implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;
- cunoaşte numerele de tel. ale şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112;
- înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz
- întocmeşte şi tehnoredactează rapoartele psiho- sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului ;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la poliţie, parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
- consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;

- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- propune, acolo unde este cazul, Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- întocmeşte şi tehnoredactează rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;
- împreună cu şeful serviciului social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire şi sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează şi utilizează cu eficienţă şi responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic;
- colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
- anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
- colaborează cu celelate servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) serviciului social Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi, personal comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv serviciului Apartamentul 10, astfel:
a. referent (331309) -1 post(contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitorcalificat (818204) -1 post (zidar,întreţinere).

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil):
- răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentului 10 din Complexul de apartamente,,Amicii"Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;
- asigură aprovizionarea ritmică,în concordanţă cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social proiectul de execuţie bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament ;
- centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis ;
- întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;
- monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;
- întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare,alimente, dezinfectatnte,materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;
- să sorteze şi să aranjeze bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;
- să eticheteze toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;
- bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;
- nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

- este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;
- este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;
- este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;
- are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;
- în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;
- are obligaţia de a comunica conducerii unităţii:plusurile şi minusurile din gestiunea sa,cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor,stocuri de bunuri fără mişcare;
- are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;
- eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;
- eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
- urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;
- face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
- urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;
- întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;
- predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;
- execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
- participă la toate acţiunile organizate de unitate;
- se pregăteşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară;

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/întreţinere)

- participă la toate lucrările de zidărie- zugrăvit din cadrul apartamentelor în vederea igienizării acestora;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare, precum şi de centralele termice din apartamentele complexului;
- asigură buna gestiune a apartamentelor neutilizate aparţinând Complexului;
- întreţine şi repară instalaţiile termice şi instalaţiile sanitare de la sediul administrativ şi din apartamentele din cadrul complexului;
- asigură o exploatare corespunzătoare a centralelor termice din complexul de apartamente;
- asigură buna funcţionare a tuturor instalaţiilor sanitare şi comunică şefului de complex orice defecţiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiilor din apartamentele sociale;
- ajută la unele reparaţii (tâmplărie, feronerie) din cadrul apartamentelor sociale;
- asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei şi/sau nopţii şi comunică şefului de complex evenimentele deosebite apărute;
- ajută la efectuarea curăţeniei generale de vară în apartamentele complexului de apartamente;
- întreţine curăţenia în spaţiile aferente unităţii;
- periodic verifică starea apartamentelor închise pentru a se preveni evenimente nedorite;
- asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile sediului complexului de apartamente;
- urmăreşte şi ţine evidenţa lunară a consumului de gaz metan, apă şi energie electrică la nivelul sediului complexului de apartamente;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a serviciului unic de

urgenţă 112 pentru a anunţa în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexelor de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr. 29
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 1 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „CASA MEA" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi , în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi , cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: municipiul Dorohoi, str. Dumbrava Roşie nr. 2, bl. G14, et. 1, ap. 14, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „ Casa Mea" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
4.Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 4/2009, ca urmare a reorganizării "Complexului de apartamente Dorohoi" şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 1 din Complexulde apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă

urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a-d din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 1 din Complexul de

apartamente „Casa Mea” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi prin încetarea perioadei de rezidenţă se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc;
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îşi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcționează cu un număr de

5 total personal, conform statului de funcţii aprobat de Consiliul Județean Botoșani și 7 angajaţi care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 7(5 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social); psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1 /1.La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel județean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului ;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere avizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem ;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă , în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;

- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho- sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protectia Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, in vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi

educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala) orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe câtcposibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala ;
- aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari- personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală,

alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru);
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate(24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. șofer (832201) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;

- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar) inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreținere, curățenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);

- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa demagazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară şi management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale şoferului:
- menţine autoturismul curat ;
- asigură şi răspunde de buna întreţinere, exploatare şi funcţionare a autoturismului din dotare;
- verifică zilnic şi urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de legislaţia în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate,revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.);
- comunică orice defecţiune intervenită la autoturism şi ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forţe proprii, dacă este cazul;
- respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
- completează corect, la fiecare cursă, foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât şi data exactă(inclusiv pentru cursele locale);
- pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare(îngrijită şi decentă);
- asigură revizia anuală a autoturismului;
- respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
- răspunde la solicitările instituţiei, chiar şi în afara orelor de program;
- răspunde de inventarul din dotare;
- nu foloseşte autoturismul în scopuri personale şi nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unităţii;
- răspunde de securitatea persoanelor transportate şi a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1.În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2.Finanţarea cheltuielilor „ Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi”se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Județean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 30
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 2 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „CASA MEA" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiție

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul: municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr. 1, bl. F19, etaj III, ap. 8.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educație și pregătire, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi , funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind Protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 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 Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înființat în urma reorganizării Complexului de apartamente „ Casa Mea" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.59 din 27.04.2017
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înființat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi 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 Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcți - copiii și tinerii cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă

urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a-d din Legea nr. 272/2004 privind Protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijați, găsiți sau abandonați în unități sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecți - părinții și alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin copiii.
(2) Condițiile de acces/admitere în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinți, certificatul de naștere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverința de elev, adeverința medicală și, după caz, dispoziția de plasament în regim de urgență.
În primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecție/sentința civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecție specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare școlară (dacă este cazul), declarațiile/solicitările părinților și alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinței civile, șeful centrului este obligat să anunțe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoșani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic și modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 2 din Complexul de

apartamente „Casa Mea” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească.
Ieșirea copiilor și tinerilor din Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi prin încetarea perioadei de rezidență se pregătește de către instructorul de educație (de referință), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social și de la Serviciul pentru Protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, la propunerea managerului de caz, și se realizează în baza hotărârii C.P.C. / solidarității judecătorești.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopția internă, identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea școlară și profesională, care se realizează în primul rând în funcție de atitudinea pozitivă față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilității.
Copiii / tinerii sunt pregătiți și părăsesc serviciul social în condiții de siguranță și protecție.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi 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 situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă 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 tipul serviciului și de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc;
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul îşi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcţionează cu un număr de

5 total personal, conform statului de funcţii aprobat de Consiliul Județean Botoșani și 7 angajaţi care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7(5 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social); psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer), care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1 /1.La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.
2) Atribuţiile șefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului și propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autorităţile și instituţiile publice, cu persoanele fizice și juridice din ţară și din străinătate, precum și în justiţie;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel Județean, cu alte instituţii publice locale și organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condițiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educație (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta și duminica);

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
−respectă și promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
−păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecție la Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi și completarea corespunzătoare a cărților de imobil;
−urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum și modul de evidenţiere avizitelor;
−ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest;
−asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem
−monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în rețea, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informaţii;
−întocmeşte și actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
−împreună cu șeful complexului și psihologul întocmește graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - și de preferințele lor;
−sprijină verificarea periodică a situației familiale a copiilor aflaţi în sistem și în funcție de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecție de tip familial;
−își perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
- cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relaţiile și acțiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare și comunicare;
  - adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
−verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
−îndrumă instructorul de educație în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmește documentația necesară;
−pregătește ieșirea copiilor și tinerilor din rețea, la încetarea perioadei de rezidenţă , în colaborare cu psihologul;
−înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea șefului de complex;

- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare și întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum și la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanța judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecție specială;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activității în vederea creşterii calităţii serviciului și respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educație în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice și monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară și profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup și individuală);
- consiliază părinții și sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte și sprijină beneficiarul și familia acestuia în soluționarea problemelor și situațiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale și comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale și comportamentale implicate în adaptarea și inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice și

educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională) orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unitățile de învățământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu șeful complexului și asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont, pe cât posibil, și de preferinţele lor;
- în cazul situațiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât și personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale șefului de complex și ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare și întrajutorare;
- înştiinţează șeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activității la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unitățile de învățământ a instructorilor de educație în scopul menținerii legăturii cu şcoala ;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condițiile deontologice specifice profesiei de psiholog, respectă secretul profesional și confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari și beneficiari- personal;
- monitorizează activitățile ce vizează formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului și integrarea acestuia în comunitate.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educație:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activității;
- asigură educaţia, ocrotirea și supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare și profesionale adecvate capacităților sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri și le foloseşte în activitățile desfăşurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde își desfăşoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia și igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală,

alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşteși menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor și anunţă șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depășirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile și organizaţiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea șefului de centru);
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unității, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care își desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul șefului de centru și în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) și este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. șofer (832201) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică șefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la ședinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situațiilor de urgenţă și a securității și sănătăţii în muncă;

- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale șefului de complex și modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează șeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele și balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul și celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și băneşti, instruieşte și controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă și întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează și verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice și inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale și se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu șeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

Atribuţiile specifice ale referentului(administrativ):
- promovează scopurile și obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind Protecţia muncii și fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar) inventarierea faptică și scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, și a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului și le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte și actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv și o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare și scurtă durată, mijloace fixe, etc.)

- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare(verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ)
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite(aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii.
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară şi management financiar.
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire.
- răspunde de întocmireanecesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului.
- are o atitudine corespunzătoare față de copiii și tinerii din sistem și față de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare și întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale şoferului:
- menţine autoturismul curat ;
- asigură și răspunde de buna întreţinere, exploatare și funcționare a autoturismului din dotare;
- verifică zilnic și urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de legislația în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.);
- comunică orice defecţiune intervenită la autoturism și ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forţe proprii, dacă este cazul;
- respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
- completează corect, la fiecare cursă, foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât și data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
- pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare (îngrijită și decentă);
- asigură revizia anuală a autoturismului;
- respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
- răspunde la solicitările instituţiei, chiar și în afara orelor de program;
- răspunde de inventarul din dotare;
- nu foloseşte autoturismul în scopuri personale și nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unității;
- răspunde de securitatea persoanelor transportate și a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);

b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară și din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr. 31
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 3 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „CASA MEA" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare„ Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr. 3, bl. F20, etaj I, ap.4, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „ Casa Mea" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 4/2009,ca urmare a reorganizării "Complexului de apartamente Dorohoi" şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă

urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a-d din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 3 din Complexul de

apartamente „Casa Mea” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi prin încetarea perioadei de rezidenţă se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoiau următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoiau următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoisunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc;
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcţionează cu un număr de

6 total personal, conform statului de funcţii aprobat de Consiliul Județean Botoșani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 8(6 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social); psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1,16 /1.La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 6 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului ;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la „Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi" şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere avizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă , în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia

în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecţia Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, in vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă(CJRAE – Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala) orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala ;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog-respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiarii personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşteşi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru);
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. şofer (832201) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;

- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

Atribuţiile specifice ale referentului(administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar) inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa

de magazie), conform normelor legale în vigoare(verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite(aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară şi management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale şoferului:
- menţine autoturismul curat ;
- asigură şi răspunde de buna întreţinere, exploatare şi funcţionare a autoturismului din dotare;
- verifică zilnic şi urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de legislaţia în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.);
- comunică orice defecţiune intervenită la autoturism şi ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forţe proprii, dacă este cazul;
- respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
- completează corect, la fiecare cursă, foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât şi data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
- pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare (îngrijită şi decentă);
- asigură revizia anuală a autoturismului;
- respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
- răspunde la solicitările instituţiei, chiar şi în afara orelor de program;
- răspunde de inventarul din dotare;
- nu foloseşte autoturismul în scopuri personale şi nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unităţii;
- răspunde de securitatea persoanelor transportate şi a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr. 32
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 4 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „CASA MEA" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr. 11, bl. F24, etaj I, ap. 4, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului generalde organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „ Casa Mea" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 4/2009,ca urmare a reorganizării "Complexului de apartamente Dorohoi" şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă

urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a-d din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participarii şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 4 din Complexul de

apartamente „Casa Mea” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi prin încetarea perioadei de rezidenţă se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 4din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu un număr

de 5 total personal, conform statului de funcţii aprobat de Consiliul Județean Botoșani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 7(5 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social); psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1 /1.La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel județean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
−respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului ;
−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
−păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
−urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere avizitelor;
−ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
−asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
−monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
−întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
−împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
−sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
−îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
- cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
- adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;

−verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
−îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
−pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă , în colaborare cu psihologul;
−înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;

- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecţia Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, in vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi

educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala) orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont, pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala ;
- aduce la cunoştinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari- personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală,

alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru):
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. șofer (832201) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;

- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar) inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);

- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară şi management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului.
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale şoferului:
- menţine autoturismul curat ;
- asigură şi răspunde de buna întreţinere, exploatare şi funcţionare a autoturismului din dotare;
- verifică zilnic şi urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de legislaţia în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.);
- comunică orice defecţiune intervenită la autoturism şi ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forţe proprii, dacă este cazul;
- respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
- completează corect, la fiecare cursă, foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât şi data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
- pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare (îngrijită şi decentă);
- asigură revizia anuală a autoturismului;
- respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
- răspunde la solicitările instituţiei, chiar şi în afara orelor de program;
- răspunde de inventarul din dotare;
- nu foloseşte autoturismul în scopuri personale şi nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unităţii;
- răspunde de securitatea persoanelor transportate şi a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr.33
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 5 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „CASA MEA" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr. 15, bl. F26, etaj III, ap. 8, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului generalde organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/20112011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „ Casa Mea" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 4/2009,ca urmare a reorganizării "Complexului de apartamente Dorohoi" şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a-d din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participarii şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi prin încetarea perioadei de rezidenţă se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoiau următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc;
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcționează cu un număr de

5 total personal conform statului de funcţii aprobat de Consiliul Județean Botoșani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social „Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi” este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 7(5 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social); psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1 /1.La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
−respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului ;
−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
−păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la „Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi" şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
−urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere a vizitelor;
−ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
−asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
−monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
−întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
−împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
−sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
−îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
−verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor
−îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
−pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă , în colaborare cu psihologul;
−înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
−acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia

în mediul său familial;
−solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho- sociale beneficiarilor;
−întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situaţia o impune;
−are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
−înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
−răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
−însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în instanţele judecătoreşti;
−sesizează Comisia pentru Protectia Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, in vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
−relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
−participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
−asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
−colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.
−monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
−sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
−întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
−face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
−acţionează numai în interesul superior al copilului;
−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
−consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
−consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
−efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
−asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
−consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
−însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
−evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
−valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
−participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
−întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
−ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
−acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Judetean de Resurse şi Asistenţă Educaţională) orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont, pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilorcare determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala ;
- aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari- personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru);
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. şofer (832201) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;

- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar) inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa

de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite(aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară şi management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale şoferului:
- menţine autoturismul curat ;
- asigură şi răspunde de buna întreţinere, exploatare şi funcţionare a autoturismului din dotare;
- verifică zilnic şi urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de legislaţia în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.);
- comunică orice defecţiune intervenită la autoturism şi ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forţe proprii, dacă este cazul;
- respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
- completează corect, la fiecare cursă, foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât şi data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
- pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare (îngrijită şi decentă);
- asigură revizia anuală a autoturismului;
- respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
- răspunde la solicitările instituţiei, chiar şi în afara orelor de program;
- răspunde de inventarul din dotare;
- nu foloseşte autoturismul în scopuri personale şi nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unităţii;
- răspunde de securitatea persoanelor transportate şi a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOŞANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoşani, 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

Anexa nr. 34
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 6 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „CASA MEA" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: municipiul Dorohoi, str. Duzilor nr. 4, bl. L 1, etaj II, ap. 9, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului generalde organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/20112011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „ Casa Mea" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 4/2009,ca urmare a reorganizării "Complexului de apartamente Dorohoi" şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă

urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a-d din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în ,,Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi"sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participarii şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 6 din Complexul de

apartamente „Casa Mea” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi prin încetarea perioadei de rezidenţă se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoiau următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoisunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcţionează cu un număr de

5 total personal conform statului de funcţii aprobat de Consiliul Județean Botoșani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi” este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 7(5 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social); psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1 /1.La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
−respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului ;
−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
−păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
−urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere a vizitelor;
−ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
−asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
−monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
−întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
−împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
−sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
−îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
- cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
- adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;

−verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor
−îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
−pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă , în colaborare cu psihologul;
−înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
−acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia

în mediul său familial;
−solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho- sociale beneficiarilor;
−întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situaţia o impune;
−are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
−înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
−răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
−însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în instanţele judecătoreşti;
−sesizează Comisia pentru Protectia Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, in vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
−relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
−participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
−asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
−colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.
−monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
−sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
−întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
−face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
−acţionează numai în interesul superior al copilului;
−colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
−consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
−consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
−efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
−asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
−consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
−însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
−evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
−valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
−participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
−întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
−ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
−acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Judetean de Resurse şi Asistenţă Educaţională) orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilorcare determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala ;
- aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari- personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru);
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. şofer (832201) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;

- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

Atribuţiile specifice ale referentului(administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar) inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa

de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
–întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
–ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară şi management financiar;
–nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
–răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
–ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
–întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
–răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
–raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
–răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
–comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
–are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale şoferului:
–menţine autoturismul curat ;
–asigură şi răspunde de buna întreţinere, exploatare şi funcţionare a autoturismului din dotare;
–verifică zilnic şi urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de legislaţia în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.);
–comunică orice defecţiune intervenită la autoturism şi ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forţe proprii, dacă este cazul;
–respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
–completează corect, la fiecare cursă, foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât şi data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
–pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare (îngrijită şi decentă);
–asigură revizia anuală a autoturismului;
–respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
–răspunde la solicitările instituţiei, chiar şi în afara orelor de program;
–răspunde de inventarul din dotare;
–nu foloseşte autoturismul în scopuri personale şi nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unităţii;
–răspunde de securitatea persoanelor transportate şi a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 35.
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 7 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „CASA MEA" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: municipiul Dorohoi, str. Duzilor nr. 13, bl. B1, etaj II, ap.5, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului generalde organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/20112011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „ Casa Mea" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 4/2009,ca urmare a reorganizării "Complexului de apartamente Dorohoi" şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a-d din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participarii şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi prin încetarea perioadei de rezidenţă se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoiau următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoisunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurareaaccesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi funcţionează cu un număr de

6 total personal conform statului de funcţii aprobat de Consiliul Județean Botoșani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 8 (6 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social); psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1,16 /1.La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 6 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului ;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere a vizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem ;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă , în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia

în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho- sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protectia Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, in vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Judetean de Resurse şi Asistenţă Educaţională) orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilorcare determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala ;
- aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari- personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru);
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. şofer (832201) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;

- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

Atribuţiile specifice ale referentului(administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar) inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa

de magazie), conform normelor legale în vigoare(verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite(aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară şi management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale şoferului:
- menţine autoturismul curat ;
- asigură şi răspunde de buna întreţinere, exploatare şi funcţionare a autoturismului din dotare;
- verifică zilnic şi urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de legislaţia în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.);
- comunică orice defecţiune intervenită la autoturism şi ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forţe proprii, dacă este cazul;
- respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
- completează corect, la fiecare cursă, foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât şi data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
- pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare (îngrijită şi decentă);
- asigură revizia anuală a autoturismului;
- respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
- răspunde la solicitările instituţiei, chiar şi în afara orelor de program;
- răspunde de inventarul din dotare;
- nu foloseşte autoturismul în scopuri personale şi nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unităţii;
- răspunde de securitatea persoanelor transportate şi a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr. 36.
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE APARTAMENTUL 8 DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „CASA MEA" DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie
1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul: municipiul Dorohoi, str. Duzilor nr. 13, bl. B2, etaj II, ap. 15, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului generalde organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/20112011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „ Casa Mea" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 4/2009, ca urmare a reorganizării "Complexului de apartamente Dorohoi" şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a-d din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în „Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participarii şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoisunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1.Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu un număr de 6 total personal conform statului de funcţii aprobat de Consiliul Județean Botoşani şi 7 angajaţi care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi , din care:

a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social „Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi" este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 8(6 instructori de educație, 1 psiholog şi 1 asistent social); psihologul şi asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner şi 1 şofer, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1,16 /1.La stabilirea raportului s-a luat în considerare şi cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.

2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel județean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a

prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 6 posturi (asigură continuitatea desfășurării activității 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului ;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere a vizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă , în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau

reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho- sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protectia Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, in vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;

- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Judetean de Resurse şi Asistenţă Educaţională) orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe câtcposibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala ;
- aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari- personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor

individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru);
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. şofer (832201) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii

situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

Atribuţiile specifice ale referentului(administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar) inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

–răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
–primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare(verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
–întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite(aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
–ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
–nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
–răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
–ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
–întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
–răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
–raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
–răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
–comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
–are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale şoferului:
–menţine autoturismul curat ;
–asigură şi răspunde de buna întreţinere, exploatare şi funcţionare a autoturismului din dotare;
–verifică zilnic şi urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de legislaţia în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.);
–comunică orice defecţiune intervenită la autoturism şi ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forţe proprii, dacă este cazul;
–respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
–completează corect, la fiecare cursă, foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât şi data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
–pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare (îngrijită şi decentă);
–asigură revizia anuală a autoturismului;
–respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
–răspunde la solicitările instituţiei, chiar şi în afara orelor de program;
–răspunde de inventarul din dotare;
–nu foloseşte autoturismul în scopuri personale şi nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unităţii;
–răspunde de securitatea persoanelor transportate şi a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr.37
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 1
DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „FLOARE DE COLȚ” DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul:
Municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr.1, bl. F19, et.1, ap.4, jud. Botoșani

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Floare de colț" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a- d din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală, economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa
3. participarea directă la amenajarea şi întreținerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) administrare a resurselor financiare,materiale,umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4.coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi funcționează cu un număr

de 12 total personal, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 8 (5 instructori de educație, 1 psiholog și 2 asistenți sociali); psihologul și asistenții sociali fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 muncitor calificat întreținere, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 2 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere a vizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului /tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia

în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecţia Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala) orientarea/reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunoştinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari - personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena

personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru):
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) - 1 post (fochist).

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;

- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament.
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe etc.)

- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ)
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.-Serviciul contabilitate, planificare bugetară şi management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire.
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):
- întreţine şi repară instalaţia centralelor termice şi instalaţiile sanitare din apartamente;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor în domeniul sau de activitate, urmăreşte valabilitatea si efectuarea la timp a reviziilor tehnice autorizate ISCIR, sesizând în scris cu cel puţin 30 zile înainte de data expirării verificărilor, responsabilul RSVTI din D.G.A.S.P.C., pentru reînnoirea verificărilor.
- în activitatea de întreţinere a echipamentelor de lucru, reparaţii, cooperează cu lucrătorii desemnaţi, instructori de educaţie de servici, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse pentru buna funcţionare a activităţii în cadrul apartamentului;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
- dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi urmează recomandările acestuia.
- nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte echipamente utilizate pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze

sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu are voie să procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- dacă starea de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi să urmeze recomandările acestuia.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr.38
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 2
DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „FLOARE DE COLȚ” DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul:
Municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr. 5, bl. F21, et. 1, ap. 4, jud. Botoșani

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Floare de colț" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art.60 lit. a)-d) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală, economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întreținerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinirea copilului/adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) administrare a resurselor financiare, materiale, umane ale centrului prin realizarea următoarelor activ.
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4.coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi funcționează cu un număr

de 5 total personal, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 8 (5 instructori de educație, 1 psiholog și 2 asistenți sociali); psihologul și asistenții sociali fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 muncitor calificat întreținere, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere a vizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şi a aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului/tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;

- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică/psihologică;

- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistența Educațională) orientarea/reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială/socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari - personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru);
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit şi semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) - 1 post (fochist).

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;

- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru;

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.-Serviciul contabilitate, planificare bugetară şi management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire.
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):
- întreţine şi repară instalaţia centralelor termice şi instalaţiile sanitare din apartamente;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor în domeniul sau de activitate, urmăreşte valabilitatea si efectuarea la timp a reviziilor tehnice autorizate ISCIR, sesizând în scris cu cel puţin 30 zile înainte de data expirării verificărilor responsabilul RSVTI din D.G.A.S.P.C. pentru reînnoirea verificărilor;
- în activitatea de întreţinere a echipamentelor de lucru, reparaţii, cooperează cu lucrătorii desemnaţi, instructori de educaţie de servici, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse pentru buna funcţionare a activităţii în cadrul apartamentului;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
- dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi urmează recomandările acestuia;
- nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de

acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte echipamente utilizate pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu are voie să procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- dacă starea de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi să urmeze recomandările acestuia.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr.39
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 3
DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „FLOARE DE COLȚ” DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul:
Municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr.13, bl. F25, et.1, ap.4, jud. Botoșani

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Floare de colț" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă

urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art.60 lit. a)-d) din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 2 din Complexul de

apartamente „Floare de colţ” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală, economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întreținerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinirea copilului/adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) administrare a resurselor financiare,materiale,umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4.coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi funcționează cu un număr

de 6 total personal, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, și 8 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, din care:
a) personal de conducere- şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 8 (6 instructori de educație, 1 psiholog și 2 asistenți sociali); psihologul și asistenții sociali fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 muncitor calificat întreținere, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica).

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere a vizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şi a aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului /tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;

- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse,etc
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică/psihologică;

- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională) orientarea/reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari - personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru);
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) - 1 post (fochist).

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;

- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de

întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.-Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire.
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):
- întreţine şi repară instalaţia centralelor termice şi instalaţiile sanitare din apartamente;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor în domeniul sau de activitate, urmăreşte valabilitatea si efectuarea la timp a reviziilor tehnice autorizate ISCIR, sesizând în scris cu cel puţin 30 zile înainte de data expirării verificărilor, responsabilul RSVTI din D.G.A.S.P.C., pentru reînnoirea verificărilor.
- în activitatea de întreţinere a echipamentelor de lucru, reparaţii, cooperează cu lucrătorii desemnaţi, instructori de educaţie de servici, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse pentru buna funcţionare a activităţii în cadrul apartamentului;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
- dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi urmează recomandările acestuia;
- nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport

şi alte echipamente utilizate pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu are voie să procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- dacă starea de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi să urmeze recomandările acestuia.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr.40
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 4
DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „FLOARE DE COLȚ” DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul:
Municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr.13, bl. F25, et.2, ap.6, jud. Botoșani

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Floare de colț" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă

urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art.60 lit. a)- d) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu își continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 4 din Complexul de

apartamente „Floare de colț” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală, economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întreținerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) administrare a resurselor financiare,materiale,umane ale centrului prin realizarea următoarelor activ.
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4.coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi funcționează cu un număr

de 5 total personal, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, și 8 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 8 (5 instructori de educație, 1 psiholog și 2 asistenți sociali); psihologul și asistenții sociali fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 muncitor calificat întreținere, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica).

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere a vizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şi a aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului/tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;

- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse,etc
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică/psihologică;

- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională) orientarea/reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială/socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont, pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunoştinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari - personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru):
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) - 1 post (fochist).

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;

- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru;

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de

întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe etc.)
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.-Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire.
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):
- întreţine şi repară instalaţia centralelor termice şi instalaţiile sanitare din apartamente;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor în domeniul sau de activitate, urmăreşte valabilitatea si efectuarea la timp a reviziilor tehnice autorizate ISCIR, sesizând în scris cu cel puţin 30 zile înainte de data expirării verificărilor, responsabilul RSVTI din D.G.A.S.P.C., pentru reînnoirea verificărilor;
- în activitatea de întreţinere a echipamentelor de lucru, reparaţii, cooperează cu lucrătorii desemnaţi, instructori de educaţie de servici, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse pentru buna funcţionare a activităţii în cadrul apartamentului;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
- dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi urmează recomandările acestuia.
- nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport

şi alte echipamente utilizate pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu are voie să procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- dacă starea de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi să urmeze recomandările acestuia.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 4 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOŞANI
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

Anexa nr.41
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 5
DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „FLOARE DE COLȚ” DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul:
Municipiul Dorohoi, Aleea Criva nr.1, bl. D2, et.4, ap.15, jud. Botoșani

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Floare de colț" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă

urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art.60 lit. a)- d) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu își continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 5 din Complexul de

apartamente „Floare de colț” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală, economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întreținerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) administrare a resurselor financiare,materiale,umane ale centrului prin realizarea următoarelor activ.
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4.coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi funcționează cu un număr

de 5 total personal, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, și 8 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 8 (5 instructori de educație, 1 psiholog și 2 asistenți sociali); psihologul și asistenții sociali fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 muncitor calificat întreținere, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica).

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere avizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului ş ia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului /tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;

- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică/psihologică;

- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională) orientarea/reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială/socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunoştinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari - personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru);
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) - 1 post (fochist).

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;

- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru;

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament.
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament.
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de

întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe etc.)
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.-Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):
- întreţine şi repară instalaţia centralelor termice şi instalaţiile sanitare din apartamente;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor în domeniul sau de activitate, urmăreşte valabilitatea si efectuarea la timp a reviziilor tehnice autorizate ISCIR, sesizând în scris cu cel puţin 30 zile înainte de data expirării verificărilor, responsabilul RSVTI din D.G.A.S.P.C., pentru reînnoirea verificărilor;
- în activitatea de întreţinere a echipamentelor de lucru, reparaţii, cooperează cu lucrătorii desemnaţi, instructori de educaţie de servici, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse pentru buna funcţionare a activităţii în cadrul apartamentului;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
- dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi urmează recomandările acestuia;
- nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport

şi alte echipamente utilizate pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu are voie să procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- dacă starea de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi să urmeze recomandările acestuia.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr.42
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 6
DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „FLOARE DE COLȚ” DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul:
Municipiul Dorohoi, Aleea Cristalului nr.13, et.3, ap.11, jud. Botoșani

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Floare de colț" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 27.04.2017.
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă

urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art.60 lit. a)- d) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu își continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 6 din Complexul de

apartamente „Floare de colț” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală, economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întreținerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinirea copilului adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) administrare a resurselor financiare,materiale,umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4.coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi funcționează cu un număr

de 5 total personal, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, și 8 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 8 (5 instructori de educație, 1 psiholog și 2 asistenți sociali); psihologul și asistenții sociali fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 muncitor calificat întreținere, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica).

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere a vizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şi a aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului/tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;

- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică/psihologică;

- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională) orientarea/reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială/socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari - personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena

spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru):
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico-sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) - 1 post (fochist).

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în

dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru;

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară şi management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):
- întreţine şi repară instalaţia centralelor termice şi instalaţiile sanitare din apartamente;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor în domeniul sau de activitate, urmăreşte valabilitatea si efectuarea la timp a reviziilor tehnice autorizate ISCIR, sesizând în scris cu cel puţin 30 zile înainte de data expirării verificărilor, responsabilul RSVTI din D.G.A.S.P.C., pentru reînnoirea verificărilor;
- în activitatea de întreţinere a echipamentelor de lucru, reparaţii, cooperează cu lucrătorii desemnaţi, instructori de educaţie de servici, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse pentru buna funcţionare a activităţii în cadrul apartamentului;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
- dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi urmează recomandările acestuia;
- nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de

acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte echipamente utilizate pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu are voie să procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- dacă starea de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi să urmeze recomandările acestuia.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOŞANI
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

Anexa nr.43
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 8
DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „FLOARE DE COLȚ” DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul:
Municipiul Dorohoi, str. Calea Plevnei nr.14, bl. L2, et.3, ap.11, jud. Botoșani

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Floare de colț" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă

urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art.60 lit. a)- d) din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de

apartamente „Floare de colț” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală, economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) administrare a resurselor financiare, materiale, umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4.coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi funcționează cu un număr

de 5 total personal, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, și 8 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 8 (5 instructori de educație, 1 psiholog și 2 asistenți sociali); psihologul și asistenții sociali fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 muncitor calificat întreținere, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica).

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere a vizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont (cât este posibil) şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului/tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;

- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse,etc
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;

- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională) orientarea/reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială/socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont, pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunoştinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari - personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena

spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru):
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) - 1 post (fochist).

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;

- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.-Serviciul contabilitate, planificare bugetară şi management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):
- întreţine şi repară instalaţia centralelor termice şi instalaţiile sanitare din apartamente;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor în domeniul sau de activitate, urmăreşte valabilitatea si efectuarea la timp a reviziilor tehnice autorizate ISCIR, sesizând în scris cu cel puţin 30 zile înainte de data expirării verificărilor, responsabilul RSVTI din D.G.A.S.P.C., pentru reînnoirea verificărilor.
- în activitatea de întreţinere a echipamentelor de lucru, reparaţii, cooperează cu lucrătorii desemnaţi, instructori de educaţie de servici, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse pentru buna funcţionare a activităţii în cadrul apartamentului;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
- dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi urmează recomandările acestuia;
- nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte echipamente utilizate pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu are voie să procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- dacă starea de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi să urmeze recomandările acestuia.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr.44
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
APARTAMENTUL 9
DIN COMPLEXUL DE APARTAMENTE „FLOARE DE COLȚ” DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul:
Municipiul Dorohoi, str. Ștefan cel Mare nr.7, bl. D18, et.4, ap.15, jud. Botoșani

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Floare de colț" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
4. Serviciul social Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț" Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art.60 lit. a)- d) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colţ” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală, economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. participarea directă la amenajarea şi întreținerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinirea copilului/adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) administrare a resurselor financiare,materiale,umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4.coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi funcționează cu un număr

de 5 total personal, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, și 8 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 8 (5 instructori de educație, 1 psiholog și 2 asistenți sociali); psihologul și asistenții sociali fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 muncitor calificat întreținere, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Floare de colț” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.
4.Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica).

Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere a vizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului /tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;

- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică/psihologică;

- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională) orientarea/reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială/socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii, cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari - personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena

spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru):
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. muncitor calificat (818204) - 1 post (fochist).

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;

- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament.
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament.
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire.
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):
- întreţine şi repară instalaţia centralelor termice şi instalaţiile sanitare din apartamente;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor în domeniul sau de activitate, urmăreşte valabilitatea si efectuarea la timp a reviziilor tehnice autorizate ISCIR, sesizând în scris cu cel puţin 30 zile înainte de data expirării verificărilor, responsabilul RSVTI din D.G.A.S.P.C., pentru reînnoirea verificărilor.
- în activitatea de întreţinere a echipamentelor de lucru, reparaţii, cooperează cu lucrătorii desemnaţi, instructori de educaţie de servici, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse pentru buna funcţionare a activităţii în cadrul apartamentului;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care sunt motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă;
- dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi urmează recomandările acestuia;
- nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de

acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte echipamente utilizate pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu are voie să procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- dacă starea de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi să urmeze recomandările acestuia.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr.45
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CASA DE TIP FAMILIAL „PRIMĂVARA SPERANŢEI” POMÂRLA

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial „Primăvara Speranței” Pomârla, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Primăvara Speranţei” Pomârla, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sat Pomârla, comuna Pomârla, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial „Primăvara Speranţei” Pomârla din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Primăvara Speranţei” Pomârla funcţionează cu respectarea

cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip familial „Primăvara Speranţei" Pomârla a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoşani nr.68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozitiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile si regulamentul-cadru de organizare si funcționare a direcțiilor generale de asistență socială si protecția copilului.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Primăvara Speranţei" Pomârla se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casa de tip familial „Primăvara Speranţei" Pomârla sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea de personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial „Primăvara Speranţei" Pomârla sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 3 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art.60 lit. a)-d) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.

2. Condiţiile de acces/admitere în complex sunt următoarele:

a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.

În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani.

În cazul în care copilul nu este adus în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.

c) Contractul de furnizare de servicii

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participarii şi responsabilizării părţilor implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea

PIP aduce de la sine modificarea contractului).

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

3. Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Casa de tip familial „Primăvara Speranţei" Pomârla

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Casa de tip familial „Primăvara Speranţei" Pomârla se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;

- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;

- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament/apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la apartament la alt centru de plasament/apartamentul social, modulul de tip familial din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.

Ieşirea copiilor şi tinerilor din cadrul complexul, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul DGASPC Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti. Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

4. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Primăvara Speranţei" Pomârla au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Primăvara Speranţei"

Pomârla au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial „Primăvara Speranţei" Pomârla sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;

4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;

5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;

2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;

3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;

2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;

3. este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;

4. sprijinire a copilului/adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea

următoarelor activităţi:

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului;

2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Primăvara Speranţei" Pomârla funcţionează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.99/29.07.2020, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social Casa de tip familial „Primăvara Speranţei" Pomârla este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla, structură funcţională din care face parte serviciul social conform organigramei DGASPC Botoşani;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 4;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere- reparaţii, deservire: 3;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 1,2 copii/tineri.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este şeful de centru, care se regăseşte în statul de funcţii al Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte Casa de tip familial „Primăvara Speranţei" Pomârla.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în

limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare

o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistentul social, psihologul şi managerul de caz care oferă servicii specializate pentru beneficiarii din Casa de tip familial „Primăvara Speranţei" Pomârla sunt salariaţi ai Serviciului pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul DGASPC Botoşani.

b) instructor de educaţie (263508) - 4 posturi.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din cadrul complexului;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta în cadrul complexului;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent

nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în cadrul complexului, se preocupă de acomodarea acestuia, de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din comuna Pomârla, precum şi la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- întocmeşte acte necesare pentru copii pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de toţi beneficiarii din complex la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico-sanitară participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, combustibil solid (lemne), notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în cadrul complexului numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este asigurat de:

a. îngrijitor (515301) - 3 posturi;

Celelalte activităţi auxiliare necesare funcţionării serviciului social sunt asigurate de personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire din compartimentele specifice ale D.G.A.S.P.C. Botoşani.

Atribuţiile specifice ale îngrijitorului:

- efectuează curățenia și igienizarea spațiilor locuite de copii/tineri;
- curață grupurile sanitare, folosind materialele igienico-sanitare corespunzatoare;
- supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei dimineața și seara, precum și la baia generală săptămânală;
- asigură curațenia și dezinfecția zilnica a dormitoarelor și a cazarmamentului existent;
- schimbă zilnic lenjeria de pat și de corp a copiilor enuretici;
- respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- schimbă lenjeria murdară saptămânal (sau de câte ori situația o impune);
- pe timp de noapte își desfașoară activitatea pe paliere diferite și urmărește asigurarea securității copiilor;
- urmărește respectarea programului de somn pentru copii;
- verifică dacă aceștia au îmbracat lenjeria personală de noapte și dacă au lenjeria completă pe paturi;
- participă la efectuarea curațeniei si igienizarii generale pe timpul verii;
- preia și predă serviciul de la ofițerul de serviciu, menționând în procesul- verbal eventualele nereguli, numărul de copii prezenți și absenți, situațiile deosebite apărute în timpul serviciului.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Casa de tip familial „Primăvara Speranţei” Pomârla are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Casei de tip familial „Primăvara Speranţei” Pomârla se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din

străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr.46
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CASA DE TIP FAMILIAL „JULIA ŞI LORENA" POMÂRLA

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța" Pomârla, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcționează în sat Pomârla, comuna Pomârla, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio- profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizarii Directiei Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului Botosani si a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, in baza dispozitiilor H.G. nr.1434/2004 privind atributiile si regulamentul- cadru de organizare si functionare a direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea de personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 3 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art.60 lit. a)-d) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.

2. Condiţiile de acces/admitere în complex sunt următoarele:

a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.

În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani.

În cazul în care copilul nu este adus în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.

c) Contractul de furnizare de servicii

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participarii şi responsabilizării părţilor implicate.

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea

PIP aduce de la sine modificarea contractului).

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

3. Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;

- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;

- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament/apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la apartament la alt centru de plasament/apartamentul social, modulul de tip familial din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.

Ieşirea copiilor şi tinerilor din cadrul complexul, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul DGASPC Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti. Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

4. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Julia şi Lorena"

Pomârla au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;

4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;

5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;

2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;

3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;

2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;

3. este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc

4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea

următoareloe activităţi:

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului;

2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.99/29.07.2020, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla, structură funcţională din care face parte serviciul social conform organigramei DGASPC Botoşani;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 4;

c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 1,2 copii/tineri.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1.Personalul de conducere este şeful de centru, care se regăseşte în statul de funcţii al Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla.

2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau,

după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.

4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

1. Personalul de specialitate este asigurat de:

a) instructor de educaţie (263508) - 3 posturi

b) psiholog (263411) - 1 post;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din cadrul complexului;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta în cadrul complexului;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine

ori de câte ori situaţia o impune;

- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în cadrul complexului, se preocupă de acomodarea acestuia, de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din comuna Pomârla, precum şi la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmeşte acte necesare pentru copii pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de toţi beneficiarii din complex la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, combustibil solid (lemne), notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în cadrul complexului numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale psihologului:

- realizeaza psihodiagnosticul si evaluarea clinica a beneficiarilor centrului,urmarind:
  - evaluarea subiectiv-emotionala;
  - evaluarea cognitiva;
  - evaluarea comportamentala;
  - evaluarea simpla a personalitatii si a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;

- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice.

– realizează intervenție /asistență/consultanță psihologică pentru beneficiarii centrului constand în:
  - educație pentru sanatate, promovarea sănătății și a unui stil de viata sănătos, prevenirea îmbolnavirilor;
  - intervenții specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
  - consiliere si terapie suportivă;
  - optimizare si dezvoltare personală, autocunoaștere.
– cunoaște informații despre copiii înscrisi la programe terapeutice în cadrul centrului referitoare la nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltarii cognitive, traseul educational, capacitatea de învățare, nivelul cunostințelor si achizitiilor si gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, masuri psihopedagogice în activitatea de învățare;
– realizează ședinte de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestari discomportamentale si dificultăți de relaționare și consemnează rezultatele întalnirilor în instrumentele de lucru;
– colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea intocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de interventie specifica și planului de servicii personalizat;
– informează instructorii de educație și celelalte categorii de personal care intra în contact cu beneficiarii în legatura cu unele aspecte ce țin de psihologia copilului aflat în dificultate;
– pregatește împreuna cu alte categorii de personal copilul în vederea integrarii/reintegrarii în familia naturala, familia de adoptie sau de plasament;
– elaborează documente și materiale instructiv- educative, fișe de observație centrate pe copii și pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educatie în utilizarea acestora în activitățile instructiv- educative desfășurate;
– ține legatura cu cadrele didactice si monitorizează evoluția școlara a copiilor înscrisi intr-o forma de învățământ din cadrul centrului;
– este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

2. Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este asigurat de:

a. îngrijitor (515301) - 2 posturi;

Atribuţiile specifice ale îngrijitorului:

- efectuează curațenia și igienizarea spațiilor locuite de copii/tineri;
- curață grupurile sanitare, folosind materialele igienico-sanitare corespunzătoare;
- supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei dimineața și seara, precum și la baia generala săptămânală;
- asigură curățenia și dezinfecția zilnică a dormitoarelor și a cazarmamentului existent;
- schimbă zilnic lenjeria de pat și de corp a copiilor enuretici;
- respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- schimbă lenjeria murdară săptămânal (sau de cate ori situația o impune);
- pe timp de noapte își desfășoară activitatea pe paliere diferite și urmărește asigurarea securității copiilor;
- urmărește respectarea programului de somn pentru copii, verifică dacă aceștia au îmbrăcat lenjeria personală de noapte și dacă au lenjeria completă pe paturi;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale pe timpul verii;
- preia și predă serviciul de la ofițerul de serviciu, menționând în procesul-verbal eventualele nereguli, numărul de copii prezenți și absenți, situațiile deosebite aparute în timpul serviciului;
- asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Casa de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Casei de tip familial „Julia şi Lorena" Pomârla se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr.47
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CASA DE TIP FAMILIAL „FLUTURELE SPERANŢEI” POMÂRLA

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial Fluturele Speranţei” Pomârla, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Casa de tip familial „Fluturele Speranţei” Pomârla din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sat Pomârla, comuna Pomârla, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Casa de tip familial „Fluturele Speranţei” Pomârla, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Casa de tip familial „Fluturele Speranţei” Pomârla funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
(3) Serviciul social Casa de tip familial „Fluturele Speranţei" Pomârla a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuţiile şi regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Casa de tip familial „Fluturele Speranţei" Pomârla se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial „Fluturele Speranţei" Pomârla sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial „Fluturele Speranţei" Pomârla sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 3 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art.60 lit. a)- d) din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa

interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în complex sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
c) Contractul de furnizare de servicii
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla – Casa de tip familial „Fluturele Speranţei"
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla – Casa de tip familial „Fluturele Speranţei" se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;

- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament/apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la apartament la alt centru de plasament/apartamentul social, modulul de tip familial din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din cadrul complexul, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti. Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Fluturele Speranţei” Pomârla au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Fluturele Speranţei” Pomârla au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial „Fluturele Speranţei” Pomârla sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla – Casa de tip familial „Fluturele Speranţei" funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.99/29.07.2020, din care:
a) personal de conducere: conducerea serviciului social "Casa de tip familial „Fluturele Speranţei" Pomârla" este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla, structură funcţională din care face parte serviciul social conform organigramei D.G.A.S P.C. Botoşani;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5;
c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 1,2 copii/tineri.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este şeful de centru, care se regăseşte în statul de funcţii al Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla, structură funcţională din organigrama D.G.A.S P.C. Botoşani din care face parte Casa de tip familial „Fluturele Speranţei" Pomârla.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) instructor de educaţie (263508) - 4 posturi.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

- întocmeşte şi gestionează dosarul social al copilului rezident din Casa de tip familial „Fluturele Speranţei" Pomârla conform standardelor minime obligatorii;
- întocmeşte documentaţia necesară reevaluării situaţiei psiho-socio-familiale pentru copiii/tinerii aflaţi cu măsură de protecţie în cadrul Casa de tip familial „Fluturele Speranţei" Pomârla în termenele stabilite de legislaţie;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a planului individualizat de protecţie, programelor de intervenţie specifică şi planului de servicii personalizat;
- identifică şi evaluează nevoile copilului aflat în dificultate conform metodologiei de lucru;
- actualizează permanent baza de date a Casa de tip familial „Fluturele Speranţei" Pomârla;
- oferă asistenţă şi sprijin copilului cu dizabilităţi în vederea reintegrării sociale şi familiale şi obţinerea drepturilor sociale;
- efectuează vizite la domiciliul copilului sau după caz la domiciliul membrilor familiei lărgite şi întocmeşte rapoarte de vizită;
- intermediază relaţia dintre copil şi serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării şi excluderii sociale;
- consiliază familia copilului cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- este la curent cu legislaţia în vigoare şi cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecţionări profesionale.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din cadrul complexului;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta în cadrul complexului;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în cadrul complexului, se preocupă de acomodarea acestuia, de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din comuna Pomârla, precum şi la

medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmeşte acte necesare pentru copii pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de toţi beneficiarii din complex la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico-sanitară, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, combustibil solid (lemne), notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în cadrul complexului numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

2. Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este asigurat de:
a. referent (331309) - 1 post (contabil);
b. muncitor calificat (818204) - 1 post (fochist/întreţinere);
c. îngrijitor (515301) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil):
- răspunde de modul de achiziţionare directă de produse, servicii şi lucrări în cadrul Casei de tip familial „Fluturele Speranţei” Pomârla, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;
- asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având grijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;
- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înştiinţează şeful serviciului social/înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist/întreţinere)
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- întreţine şi repară instalaţiile termice şi instalaţiile sanitare;
- asigură buna funcţionare a tuturor instalaţiilor sanitare şi comunică orice defecţiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiilor din cadrul complexului;
- ajută la unele reparaţii (tâmplărie, feronerie) din cadrul complexului;
- asigură paza sediului administrativ pe timpul zilei şi/sau nopţii şi comunică şefului de complex evenimentele deosebite apărute;
- ajută la efectuarea curăţeniei generale de vară în apartamentele complexului;
- întreţine curăţenia în spaţiile aferente unităţii;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi modul de apelare a serviciului unic de urgenţă 112 pentru a anunţa în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

Atribuţiile specifice ale îngrijitorului:
- efectuează curățenia și igienizarea spațiilor locuite de copii/tineri;
- curață grupurile sanitare, folosind materialele igienico-sanitare corespunzătoare;
- supraveghează şi îndrumă copiii în efectuarea toaletei dimineața și seara, precum și la baia generală săptămânală;
- asigură curățenia şi dezinfecția zilnică a dormitoarelor și a cazarmamentului existent;
- schimbă zilnic lenjeria de pat și de corp a copiilor enuretici;
- respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;

- schimbă lenjeria murdară săptămânal (sau de cate ori situația o impune);
- pe timp de noapte îşi desfăşoară activitatea pe paliere diferite, urmărind asigurarea securității copiilor;
- urmărește respectarea programului de somn pentru copii, verifică dacă aceștia au îmbrăcat lenjeria personala de noapte și dacă au lenjeria completă pe paturi;
- participă la efectuarea curăţeniei şi igienizării generale pe timpul verii;
- preia și predă serviciul de la ofițerul de serviciu, menționând în procesul-verbal eventualele nereguli, numărul de copii prezenți și absenți, situațiile deosebite apărute în timpul serviciului.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social Casa de tip familial „Fluturele Speranţei" Pomârla are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Casei de tip familial „Fluturele Speranţei" Pomârla se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOŞANI
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

Anexa nr.48
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CASA DE TIP FAMILIAL „PORȚILE SPERANŢEI” POMÂRLA

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial „Porțile Speranţei” Pomârla, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Casa de tip familial „Porțile Speranţei” Pomârla din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sat Pomârla, comuna Pomârla, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Casa de tip familial „Porțile Speranţei” Pomârla, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Casa de tip familial „Porțile Speranţei” Pomârla funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
(3) Serviciul social Casa de tip familial „Porțile Speranţei" Pomârla a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Judeţene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuţiile şi regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Casa de tip familial „Porțile Speranţei" Pomârla se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de tip familial „Porțile Speranţei" Pomârla" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial „Porțile Speranţei" Pomârla sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 3 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art.60 lit. a)- d) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul

drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în complex sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
c) Contractul de furnizare de servicii
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla – Casa de tip familial „Porţile Speranţei"
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla – Casa de tip familial „Porţile Speranţei" se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;

- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament/apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la apartament la alt centru de plasament/apartamentul social, modulul de tip familial din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.

Ieşirea copiilor şi tinerilor din cadrul complexul, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti. Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

4. Copiii/tinerii, beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Porţile Speranţei” Pomârla, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

5. Copiii/tinerii, beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Porţile Speranţei” Pomârla”, au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de tip familial „Porţile Speranţei” Pomârla sunt următoarele:

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

activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri etc.) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;
3. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinire a copilului/adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla – Casa de tip familial „Porţile Speranţei" funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.99/29.07.2020, din care:
a) personal de conducere: conducerea serviciului social Casa de tip familial „Porţile Speranţei" Pomârla este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla, structură funcţională din care face parte serviciul social conform

organigramei D.G.A.S P.C. Botoşani;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă 5;
c) personal administrativ, gospodărire, întreţinere- reparaţii, deservire: 3;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 1,2 copii/tineri.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este şeful de centru, care se regăseşte în statul de funcţii al Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa" Pomârla, structură funcţională din organigrama D.G.A.S P.C. Botoşani din care face parte Casa de tip familial „Porţile Speranţei" Pomârla.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

1. Personalul de specialitate este asigurat de:

a) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din cadrul complexului;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta în cadrul complexului;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în cadrul complexului, se preocupă de acomodarea acestuia, de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din comuna Pomârla, precum şi la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmeşte acte necesare pentru copii pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

- preia bunurile repartizate de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de toţi beneficiarii din complex la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico-sanitară, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, combustibil solid (lemne), notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în cadrul complexului numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

2. Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este asigurat de:

a. referent (331309) - 1 post (contabil);
b. muncitor calificat (752201) - 1 post (tâmplar)
c. îngrijitor (515301) - 1 posturi.

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil)

- răspunde de modul de achiziţionare directă de produse, servicii şi lucrări în cadrul Casei de tip familial „Porțile Speranţei” Pomârla în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu echipa mobilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;
- asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
- răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având grijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
- răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;
- solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;
- participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înştiinţează şeful serviciului social/înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a

pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (tâmplar):
- asigură mentenanţei echipamentului, a instalațiilor si a mobilierului, conform pregătirii sale profesionale;
- verifică zilnic, repara si întreține mobilierul din centre;
- răspunde de justa folosire a materialelor necesare întreținerii si reparațiilor mobilierului din centru precum si a celor din complex;
- participă la lucrările de reparaţii, zidărie - zugrăvit din cadrul complexului în vederea igienizării acestora;
- asigură curățenia spatiilor exterioare (curte ,spatii verzi, gradina etc.);
- participă la igienizarea si curățenia generala pe timpul verii.

Atribuţiile specifice ale îngrijitorului:
- efectuează curățenia și igienizarea spațiilor locuite de copii/tineri;
- curăță grupurile sanitare, folosind materialele igienico-sanitare corespunzătoare;
- supraveghează şi îndrumă copiii în efectuarea toaletei dimineața și seara, precum și la baia generală săptămânală;
- asigură curățenia şi dezinfecția zilnică a dormitoarelor și a cazarmamentului existent;
- schimbă zilnic lenjeria de pat și de corp a copiilor enuretici;
- respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- schimbă lenjeria murdară săptămânal (sau de cate ori situația o impune);
- pe timp de noapte îşi desfăşoară activitatea pe paliere diferite, urmărind asigurarea securității copiilor;
- urmărește respectarea programului de somn pentru copii, verifică dacă aceștia au îmbrăcat lenjeria personală de noapte și dacă au lenjeria completă pe paturi;
- participă la efectuarea curăţeniei şi igienizării generale pe timpul verii;
- preia și predă serviciul de la ofițerul de serviciu, menționând în procesul-verbal eventualele nereguli, numărul de copii prezenți și absenți, situațiile deosebite apărute în timpul serviciului.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social Casa de tip familial „Porțile Speranţei" Pomârla are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Casei de tip familial „Porțile Speranţei" Pomârla se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr.49
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE PLASAMENT „DUMBRAVA MINUNATĂ” POMÂRLA

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulament de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de plasament „Dumbrava Minunată” Pomârla, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea Serviciului Social

Serviciului social Centrul de plasament „Dumbrava Minunată” Pomârla din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul din localitatea Pomârla, jud. Botosani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de plasament „Dumbrava Minunată” Pomârla este de a oferi copiilor/tinerilor, cu vârste cuprinse între 3- 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, socializare), activităţi în scopul dobândirii deprinderilor de viaţă independentă în vederea reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute de Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul(a) care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

(3) Serviciul social Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla a fost înfiinţat începând cu data de 1.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizarii Directiei Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului Botosani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, in baza dispozitiilor H.G. nr.1434/2004 privind atributiile si regulamentul-cadru de organizare si functionare a directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului. La înfiinţare serviciul iniţial avea denumirea "Centrul de plasament" şi funcţiona ca structură în cadrul "Complexului de servicii pentru copilul în dificultate "Speranţa" Pomârla", din cadrul DGASPC Botoşani. Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.82/29.07.2013, denumirea "Centrul de plasament" s-a modificat în "Centrul de Plasament "Dumbrava Minunată" Pomârla", serviciul social funcţionând ca structură de sine stătătoare în organigrama DGASPC Botoşani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza furnizării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 3 - 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.

În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi

copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani.

În cazul în care copilul nu este adus la centrul de plasament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.

Contractul de furnizare de servicii

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/ reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participarii şi responsabilizării parţilor implicate. Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/tânăr; în care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită. Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale furnizate în Centrul de plasament “Dumbrava Minunata” Pomârla sunt:

- La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;

- La solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;

- Transferul copililui/tanarului in alta unitate de tip rezidenţial care ofera servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea si transferarea copilului/tanarului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la apartament la alt centru de plasament/apartamentul social modulul de tip familial din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului;

Ieşirea copiilor şi tinerilor din centru, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinarăde la Serviciul pentru protecţia copilului aflat in dificultate si management de caz - Compartimentului protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botosani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti.

Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi

profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) sa contribuie in conformitate cu legislatia in vigoare la plata serviciilor sociale furnizate,in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada determinată;

3. îngrijire;

4. educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, socializare,

5. activităţi în scopul dobândirii deprinderilor de viaţă independentă în vederea reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;

2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;

3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte,

2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa,

3. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc

4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice centrului.

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

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului;

2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla funcţionează cu un număr de 36,5 total personal, conform Hotărarii Consiliului Judeţean Botosani nr. 99/29.07.2020, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 21,5;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 15;

c) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,5.

ARTICOLUL 9

(1) Personalul de conducere este şeful de centru, care se regăseşte în statul de funcţii al Complexului

de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa” Pomârla, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte Centrul de plasament ”Dumbrava Minunată” Pomârla.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent social (263501) - 1 post;

b) psiholog (263411) - 1 post;

d) soră medicală (322102) - 1 post;

e) instructor de educatie (263508) - 14 posturi;

f) medic stomatolog rezident (226102) - 0,5 post;

g) psihopedagog – 1 post;

h) asistent medical (222101) – 3 posturi.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

- întocmeşte şi gestionează dosarul social al copilului rezident din Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla conform standardelor minime obligatorii;
- întocmeşte documentaţia necesară reevaluării situaţiei psiho-socio-familiale pentru copiii/tinerii aflaţi cu măsură de protecţie în cadrul Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla în termenele stabilite de legislaţie;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a planului individualizat de protecţie, programelor de intervenţie specifică şi planului de servicii personalizat;
- identifică şi evaluează nevoile copilului aflat în dificultate conform metodologiei de lucru;
- actualizează permanent baza de date a Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla;
- oferă asistenţă şi sprijin copilului cu dizabilităţi în vederea reintegrării sociale şi familiale şi obţinerea drepturilor sociale;
- efectuează vizite la domiciliul copilului sau după caz la domiciliul membrilor familiei lărgite şi întocmeşte rapoarte de vizită;
- intermediază relaţia dintre copil şi serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării şi excluderii sociale;
- consiliază familia copilului cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- este la curent cu legislaţia în vigoare şi cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecţionări profesionale.
-

Atribuţiile specifice ale psihologului:

- realizeaza psihodiagnosticul si evaluarea clinica a beneficiarilor centrului,urmarind:
  - evaluarea subiectiv-emotionala;
  - evaluarea cognitiva;
  - evaluarea comportamentala;
  - evaluarea simpla a personalitatii si a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
  - evaluarea contextului familial,professional,social,economic,cultural in care se manifesta problemele psihologice;
  - evaluarea dezvoltarii psihologice.
- realizeaza interventie /asistenta/consultanta psihologica pentru beneficiarii centrului constand in:
  - educatie pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos, prevenirea imbolnavirilor;
  - interventii specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
  - consiliere si terapie suportiva;

- optimizare si dezvoltare personala,autocunoastere.

– cunoaşte informaţii despre copiii înscrisi la programe terapeutice în cadrul centrului referitoare la nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie,caracteristicile stadiilor de dezvoltare si a personalitatii beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltarii cognitive,traseul educational,capacitatea de învaţare, nivelul cunostintelor si achizitiilor si gradul lor de asimilare,cerintele educative speciale,masuri psihopedagogice in activitatea de invatare;
– realizează şedinte de consiliere si grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestari discomportamentale si dificultati de relationare si consemnează rezultatele întalnirilor în instrumentele de lucru;
– colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare in vederea intocmirii şi revizuirii periodice a planului individualizat de protectie, programelor de intervenţie specifică si planului de servicii personalizat;
– informează instructorii de educaţie si celelalte categorii de personal care intrî în contact cu beneficiarii în legatură cu unele aspecte ce tin de psihologia copilului aflat in dificultate;
– pregateşte împreuna cu alte categorii de personal copilul în vederea integrarii/reintegrarii în familia naturala, familia de adopţie sau de plasament.
– elaborează documente şi materiale instructive educative, fişe de observaţie pe copii si pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educatie, în utilizarea acestora in activitatile instructive educative desfaşurate;
– ţine legatura cu cadrele didactice si monitorizează evoluţia şcolara a copiilor înscrişi într-o formă de învaţământ din cadrul centrului;
– este la curent cu legislaţia in vigoare şi cu literatura de specialitate în domeniu in scopul unei permanente perfecţionări profesionale.

Atribuţiile specifice ale sorei medicale:

– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;
– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
– semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
– efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitate;
– cunoaşte elemente de psihologie a copilului în dificultate, posedă cunostinţe de pedagogia copilului;
– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
– cunoaşte jocuri şi activitati adecvate vârstei copilului şi aplică în practică aceste cunoştinte;
– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprima corect ;
– solicită sprijinul logopedului si/sau al psihologului pentru depaşirea unor dificultăţi de

comunicare ale copilului;

- organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cat posibil ritmul biologic al fiecarui copil, fara a-l impune o activitate pe care copilul nu o dorește;
- participa la elaborarea de documente si material educative: programe de intervenție specifică, proiecte personalizate, fișe de observatie centrate pe copil;
- completează dosarele personale ale beneficiarilor cu referate privind situatia școlară, caracterizari privind comportamentul si evolutia lor, adeverințe medicale si școlare;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în pregatirea temelor;
- stabilește si menține legatura cu școala, învatatorul, dirigintele, profesorii și intervine ori de cate ori este nevoie in interesul superior al copilului;
- este la dispoziția copilului ca o persoana de referință, participă la organizarea activităților artistice, sportive, la personalizarea spațiilor de locuit, implică și solicită beneficiarii în amenajarea locului de joacă si odihnă, încurajandu-i sa pastreze curațenia si igiena spatiului în care locuiesc, să pastreze echipamentul din dotare;
- se preocupa de formarea si dezvoltarea comportamentului social al beneficiarilor, prin integrarea în comunitate, prin urmarirea/susținerea acestora în stabilirea de contacte sociale;
- formează deprinderi igienico- sanitare si de autogospodarire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecarui beneficiar, contribuind la formarea autonomiei în igiena personala, alimentație, viată sanatoasă;
- ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- ține legatura cu familia naturala /extinsa /prieteni pentru a dezvolta si încuraja menținerea legaturilor cu aceștia în vederea reintegrarii familiale si /sau integrarii socio-profesionale;
- initiază activiăți informative și practice privind aplicarea normelor de protectie si stingere a incendiilor, de evitare a accidentelor si de profilaxie preventiva in spatiile de locuit, de joaca, sport si recreere;
- răspunde de viața, securitatea si integritatea beneficiarilor în timpul orelor de program, are o evident clara, în orice moment a beneficiarilor care ii sunt repartizați;
- asigură intervenție de specialitate în cadrul echipei pluridisciplinare în care lucrează;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție și în programele de intervenție specifică;
- urmarește modalitățile concrete de punere în aplicare a masurilor de protecție specială, integrarea si evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri privind completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității serviciilor acordate;
- oferă sprijin, îngrijire beneficiarilor și protecție împotriva abuzurilor, exploatarii si neglijentei;
- ține legatura cu sora medicală din unitate și le sesizeaza acestora orice modificare a starii de sanatate a beneficiarilor;
- completează registrul de vizite, registrul de învoiri si registrul de evidență zilnică a beneficiarilor;
- în zilele de sambata, duminica si sarbători legale, în lipsa personalului care este angajat pe aceste posturi, îndeplinește atribuțiile de bucatar si îngrijitor;
- contribuie la crearea și mentinerea unei atmosfere de familie, menită să dezvolte copiilor încrederea in forțele proprii;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu, în scopul unei permanente perfecționari profesionale.
-

Atribuţiile specifice ale medicului stomatolog:

- acordă servicii medicale stomatologice si sa nu refuze acordarea asistentei medicale stomatologice in cazul urgentei medicale (durere, infecție sau hemoragie), ori de cate ori acestea se solicită;
- furnizează tratamentul adecvat si respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevazute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementarilor în vigoare;
- oferă relații pacienților despre serviciile acordate precum si despre modul în care vor fi furnizate acestea si acordă consiliere în scopul prevenirii patologiei stomatologice;
- respectă confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacient, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- respectă normele de raportare a boliilor conform prevederilor legale în vigoare;
- își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor effectuate.

Atribuţiile specifice ale psihopedagogului:

- realizează psihodiagnosticul şi evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor centrului, urmărind:
    a. evaluarea subiectiv-emoţională;
    b. evaluarea cognitivă;
    c. evaluarea comportamentală;
    d. evaluarea simplă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
    e. evaluarea contextului în care apar manifestări discomportamentale;
    f. evaluarea dezvoltării psihologice.
- realizează intervenţie/asistenţă/consultanţă psihopedagogică pentru beneficiarii centrului constând în:
    g. educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor;
    h. intervenţii specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
    i. consiliere şi terapie suportivă;
    j. optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere.
- cunoaşte informaţii despre copiii înscrişi la programe terapeuticei în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare şi a personalităţii beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educaţional, capacitatea de învăţare, nivelul cunoştinţelor şi achiziţiilor şi gradul lor de asimilare, cerinţele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învăţare;
- realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestări discomportamentale și dificultăți de relaționare și consemnează rezultatele întâlnirilor în instrumentele de lucru;
- colaborează cu cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
- informează instructorii de educaţie şi celelalte categorii de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce țin de psihopedagogia copilului aflat în dificultate și, în special, a celui cu dizabilități și recomandă modalități de intervenție și activități specifice;
- pregăteşte împreună cu alte categorii de personal copilul în vederea integrării/reintegrării în familia naturală, familia de adopţie sau de plasament;
- ține legătura cu cadrele didactice și monitorizează evoluția școlară a copiilor înscrișI intr-o formă de învățământ din cadrul centrului;
- elaborează documente şi materiale instructiv-educative, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educaţie, în utilizarea acestora în activităţile instructiv-educative desfăşurate;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează şi utilizează cu eficienţă şi responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic;
- colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
- colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;
- organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor.

(2) Atribuţiile generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) şi este alcătuit din:

b) magaziner (432102) - 1 post;

c) îngrijitor (531101) - 6 posturi;

d) muncitor calificat (818204) - 2 posturi (fochist);

e) bucătar calificat (512001) - 1 post;

f) muncitor calificat (514401) - 2 posturi (paznic);

g) muncitor necalificat (512001) - 1 posturi (ajutor bucătar)

h) bucătar (512001) – 1 post;

h) muncitor necalificat (912103) - 1 post (spalatoreasă).

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de recepția, manipularea, depozitarea si conservarea alimentelor aflate în gestiune, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare;
- receptionează și raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor si a materiilor prime din unitate pe care le are în gestiune;
- primește și eliberează materialele și alimentele care se pastrează în magaziile unitatii, tinând evidența intrarilor si iesirilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- verifică valabilitatea si calitatea materialelor gestionate;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le are in gestiune, in termenele si conditiile stabilite de lege;
- solicită, prin referate, aprovizionarea cu materiale, repararea agregatelor și a instalatiilor defecte;
- repartizează pe subgestiuni bunurile instituției și controlează modul cum sunt pastrate și folosite acestea;
- participă la întocmirea meniului zilnic al beneficiarilor;
- întocmește registrul inventarelor si registrul de raspandire cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unității, date în subgestiuni sau folosința;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregateste operatiile de inventariere anuala și curenta a bunurilor;
- respectă și aplică indicațiile date de organele sanitare cu atribuții de control;
- nu permite intrarea în magazie a persoanelor străine decât cu avizul șefului de centru;
- asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor unității, îndeplinind si funcția de administrator.

Atribuţiile specifice ale îngrijitorului:

- efectuează curațenia si igienizarea spațiilor locuite de copii/tineri;
- curăță grupurile sanitare, folosind materialele igienico-sanitare corespunzatoare;
- supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei dimineața si seara, precum și la baia generala saptamanală;
- asigură curațenia si dezinfectia zilnica a dormitoarelor si a cazarmamentului existent;
- schimbă zilnic lenjeria de pat si de corp a copiilor enuretici;
- respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- schimbă lenjeria murdara saptamânal (sau de cate ori situația o impune) și o predă pe bază de proces verbal la spalatoria unitatii;
- pe timp de noapte își desfășoară activitatea pe paliere diferite si urmarește asigurarea securității copiilor;
- urmarește respectarea programului de somn pentru copii, verifică dacă aceștia au îmbracat lenjeria personală de noapte si daca au lenjeria completa pe paturi;
- participă la efectuarea curațeniei si igienizarii generale pe timpul verii;
- preia si preda serviciul de la ofițetul de serviciu, mentionând în procesul-verbal eventualele nereguli, numarul de copii prezenți si absenti, situațiile deosebite aparute iîn timpul serviciului.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):

- repară şi întreţine instalaţia centralelor termice, instalaţia termică şi sanitară din unitate;
- asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
- execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor, cât şi la oprirea acestora;
- nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- nu are voie sa lase instalaţiile din centrala termică în stare de funcţionare nesupravegheate;
- respectă programul de lucru stabilit,sa nu permita depozitarea materialelor sau altor obiecte in incinta centralei termice;
- participă la aprovizionarea cu combustibil a unităţii şi va ţine evidenţa combustibilului consumat;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- participa la efectuarea curateniei si igienizarea generala pe timpul verii;
- răspunde de buna functionare a utilajelor din centrala termica;
- ia masuri urgente de lichidarea avariilor si accidentelor ,atunci cand se produc, potrivit programelor întocmite in acest scop si instructajelor in domeniul SSM si Situatii de Urgenta.

Atribuţiile specifice ale bucătarului calificat:

- pregăteşte meniul zilnic pentru hrana beneficiarilor, răspunde de calitatea acestui meniu, respectă regulile de igienă, face propuneri pentru îmbunătăţirea şi diversificarea meniurilor zilnice;
- alimentele pentru masa de seară le predă schimbului de după-amiază consemnând cantităţile primite/predate în caietul de meniuri;
- răspunde de curăţenia bucătăriei, a sălii de mese;
- utilizează corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, în vederea bunei funcţionări şi a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în bucătărie;
- supraveghează şi participă la efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei veselei;
- se îngrijeşte de calitatea şi cantitatea alimentelor primite, păstrarea şi prepararea în condiţii igienice corespunzătoare;
- nu permite intrarea în bucătărie a beneficiarilor sau a altor persoane străine;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- iniţiază şi participă la activitati de formare a deprinderilor de viata independenta privind cunosterea bucatariei, prepararea alimentelor, organizarea de zile festive, importanta alimentelor, dietelor, a unui regim alimentar optim din punct de vedere caloric;
- ajută la servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzătoare;
- participă, împreună cu celelalte persoane, la stabilirea meniului, pentru beneficiarii din compartimentul respectiv;
- păstrează probele de mancare 36 de ore si respecta toate regulile si indicaţiile date de organele sanitare cu atributii in igiena alimentara;
- păstrează si improspateaza cantitatea de apa necesara in caz de avarii.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (paznic):

- asigura paza unitatii pe timpul noptii:
  - raspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul noptii;
  - raspunde de paza bunurilor din unitate pe timpul noptii;
  - nu permite intrarea in incinta unitatii a persoanelor straine;

- nu permite plecarea din unitate a beneficiarilor fara bilet de voie si la ore nepotrivite.

– ia toate masurile ce se impun pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
– asigură protectia zonelor periculoase la care pot avea acces beneficiarii.

Atribuţiile specifice ale muncitorului necalificat (ajutor bucătar)/bucătarului:
– pregăteşte meniul zilnic pentru hrana beneficiarilor, răspunde de calitatea acestui meniu, respectă regulile de igienă, face propuneri pentru îmbunătăţirea şi diversificarea meniurilor zilnice;
– alimentele pentru masa de seară le predă schimbului de după-amiază consemnând cantităţile primite/predate în caietul de meniuri;
– răspunde de curăţenia bucătăriei, a sălii de mese;
– utilizează corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, în vederea bunei funcţionări şi a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în bucătărie;
– supraveghează şi participă la efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei veselei;
– se îngrijeşte de calitatea şi cantitatea alimentelor primite, păstrarea şi prepararea în condiţii igienice corespunzătoare;
– nu permite intrarea în bucătărie a beneficiarilor sau a altor persoane străine;
– răspunde de punctualitatea servirii mesei;
– inițiază și participă la activitați de formare a deprinderilor de viață independenta privind cunoșterea bucătăriei, prepararea alimentelor, organizarea de zile festive, importanta alimentelor, dietelor, a unui regim alimentar optim din punct de vedere caloric;
– ajută la servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzătoare;
– participă, împreună cu celelalte persoane, la stabilirea meniului, pentru beneficiarii din compartimentul respectiv;
– păstrează probele de mancare 36 de ore și respectă toate regulileșsi indicațiile date de organele sanitare cu atribuții în igiena alimentară;
– păstrează și împrospătează cantitatea de apa necesară în caz de avarii.

Atribuţiile specifice ale muncitorului necalificat (spălătoreasă):
– primeşte lenjeriile de pat, lenjeriile de corp pentru spălat, uscat, călcat;
– participă la spălarea perdelelor, cuverturilor, păturilor, feţelor de masă şi toate celelalte obiecte cu care este dotată unitatea;
– limpezeşte corect rufele în vederea înlăturării detergentului şi a substanţelor dezinfectante în totalitate, pentru prevenirea bolilor;
– utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfaşurări a activităţii, eliberate din magazia unităţii pe baza referatului de necesitate;
– utilizează corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, în vederea bunei funcţionări şi a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în spălătorie.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului de plasament "Dumbrava Minunata" Pomârla se asigură, în

condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);

b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr.50
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PLASAMENT „SF. NICOLAE" TRUȘEȘTI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social, Centrul de Plasament „Sf. Nicolae" Trușești, jud. Botoșani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea Serviciului Social

Serviciul social Centrul de Plasament „Sf. Nicolae" Trușești, cod serviciu social, 8790-CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484, cu sediul în localitatea Trușești jud. Botoșani, str.2, nr. 12, telefon: 0231-570108, e-mail: cscd.trușești@yahoo.com.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Plasament „Sf.Nicolae" Trușești, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1.Serviciul social Centrul de Plasament „Sf. Nicolae" Trușești funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

3. Serviciul social Centrul de Plasament „Sf. Nicolae” Trușești a fost înființat incepand cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizarii Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și regulamentul-cadru de organizare si funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza furnizării serviciului social

1. Serviciul social Centrul de Plasament „Sf. Nicolae” Trușești se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale rectificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Plasament „Sf.Nicolae” Trușești sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu ;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament ;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanent pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare ;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale ;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament „Sf. Nicolae” Trușești sunt:

a) beneficiari direcţi sunt copii şi tineri, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a- d din Legea nr.272/2004 republicata cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în

vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Centrul de Plasament „Sf.Nicolae" Truşeşti sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la centrul în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.
Contractul de furnizare de servicii
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/ reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participarii şi responsabilizării parţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii (D.G.A.S.P.C.- managerul de caz) şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr; în care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale furnizate Centrul de Plasament „Sf. Nicolae''Truşeşti sunt :
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu,
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale.
- transferul copilui/tânărului în alta unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferul copilului/tânărului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe

cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la centrul de plasament la alt centru de plasament /apartamentul social modulul de tip familial din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească.
Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanţa judecătorească în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului ;
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Centru, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinarăde la serviciul de protectie a copilului aflat in dificultate si management de caz - din cadrul Compartimentului protecţie de tip rezidenţial - din cadrul D.G.A.S.P.C. Botosani la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C./instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor depune la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament, Sf. Nicolae’’Trușești au următoarele drepturi :
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială ;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică ;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite ;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate ;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu ;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime ;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite ;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament „Sf.Nicolae’’ Trușești au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică ;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală ;
d) sa contribuie în conformitate cu legislatia în vigoare la plata serviciilor sociale furnizate, în functie de tipul serviciului şi de situatia lor materiala ;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social, Centrul de Plasament„Sf. Nicolae’’Trușești sunt următoarele :
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi :
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară ;
2. găzduire pe perioada determinată ;
3. îngrijire ;

4. educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, socializare,
5. activităţi în scopul dobândirii deprinderilor de viaţă independent în vederea reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale ;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante ;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate ;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi :
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte,
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa,
3. participă direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc ;
4. sprijinirea copilului/adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul îşi creează propriile norme şi îşi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor ;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. de administrare a resurselor financiare, material şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al centrului;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră in magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Centrul de Plasament ,, Sf. Nicolae''Trușești funcționează cu un număr de: 41 total personal, conform Hotărarii Consiliului Judeţean Botosani nr.99/29.07.2020, din care:
a) personal de conducere: - 1 șef centru;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 31 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 9 posturi;
d) voluntari conform contractelor de voluntariat încheiate curespectarea prevederilor legale;
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/ 1,2

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru
Atribuţiile șefului de centru sunt :

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc. ;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale ;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare ;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare ;
e) întocmeşte raportul anual de activitate ;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului ;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal ;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducatorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
Personalul de specialitate este asigurat de :
- asistent social (cod COR 263501) - 1 post;
- psiholog (cod COR 263411) - 1 post;
- instructor de educatie (cod COR263508) - 20 posturi;
- asistent medical (cod COR 222101) - 2 posturi;
- îngrijitor (cod COR 532104) -7 posturi;

Atribuţiile personalului de specialitate:
Atribuţii asistent social
1.respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul centrului;
2.colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul centrului;

3.păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Centrul de Plasament „Sf. Nicolae” Trușești şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
4. urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei largite și a copiilor aflați în Centrul de Plasament „Sf.Nicolae” Trușești.
5. ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmește actele necesare în acest sens ;
6.asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem ;
7.monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii ;
10.întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul centrului ;
11.asigură păstrarea și evidența dosarelor copiilor plasați sau încredințați provizoriu în sistem care conține :
- hotărârea C.P.C
- certificatul de naștere, în copie și original ;
- raportul la ancheta psihosocială a copilului și familiei sale ;
- situația școlară la zi a copilului ;
- orice alte acte și informații utile înțelegerii situației și personalității copilului (examen psihologic etc.);

12.sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial ;
13. își perfecționează pregătirea conform următoarelor cerințe:
- cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
- adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;

14.verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul centrului ;
15.îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul centrului şi a aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară ;
16.pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul ;
17.înmânează la plecarea definitivă a copilului/tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de centru ;
18.acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial ;
19.solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho- sociale beneficiarilor ;
20.întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune ;
21.are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare ;
22.înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
23.răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
24.însoţeşte copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
25.sesizează Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
26.relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
27.participă la programele de pregătire profesională;

Atribuţii psiholog

1. realizează psihodiagnosticul şi evaluarea clinică a beneficiarilor centrului, urmărind:
• evaluarea subiectiv –emoţională;
• evaluarea cognitivă;
• evaluarea comportamentală;
• evaluarea simplă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
• evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifesta problemele psihologice ;
• evaluarea dezvoltării psihologice ;
2. realizează intervenţia /asistenţa/consultanţa psihologică pentru beneficiarii centrului constand în :
• educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor ;
• intervenţii specifice din aria psihopedagogiei speciale(logopedie) ;
• consiliere şi terapie suportivă ;
• optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere ;
3. cunoaşte informaţii despre copiii înscrişi la programe terapeutice în cadrul centrului referitoare la nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare si a personalităţii beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educaţional, capacitatea de învăţare, nivelul cunoştinţelor şi achiziţiilor şi gradul lor de asimilare, cerintele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învaţare ;
4. realizează şedinţe de consiliere şi grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestări discomportamentale şi dificultăţi de relaţionare şi consemnează rezultatele întâlnirilor în instrumentele de lucru ;
5. colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea intocmirii şi revizuirii periodice a planului individualizat de protectie, programelor de intervenţie specifică şi planului de servicii personalizat ;
6. informează instructorii de educaţie şi celelalte categorii de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătura cu unele aspecte ce ţin de psihologia copilului aflat în dificultate ;
7. pregăteşte împreună cu alte categorii de personal copilul în vederea integrării/reintegrării în familia natural, familia de adopţie sau de plasament ;
8.ţine legătura cu cadrele didactice şi monitorizează evoluţia şcolară a copiilor înscrişi într-o formă de învăţământ din cadrul centrului ;
9. elaborează documente şi materiale instructive educative, fişe de observaţie centrale pe copii şi pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educaţie, în utilizarea acestora in activităţile instructive educative desfăşurate ;
10. este la curent cu legislaţia în vigoare şi cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecţionari profesionale.

Atribuţii asistent medical

1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;
3. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie ;
4. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice ;
5. efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor ;
6. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii ;
7. supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
8. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de

urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate ;
9. efectuează vaccinările prescrise de medic ;
10. participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor : PIS îngrijire si sănătate, fişa medicală a beneficiarilor repartizati în cadrul echipei pluridisciplinare;
11. colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoşani ;
12. anunţă regimurile igieno-dietetice ;
13. colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale ;
14. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului ;
15. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor ;
16. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice ;
17. ține evidența condicii de medicamente, întocmind la sfarșitul fiecarei luni, consumul din luna respectivă
18. desfăşoară activităti de educație sanitară ;
19. participă la întocmirea meniului pentru următoarele 7 zile pe care îl vizează la medic, precum și a listelor de alimente zilnice pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării și păstrarea probelor de alimente conform prevederilor legale și calculează caloriile consemnându-le în respectivele liste ;
20. urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea conservarea și distribuirea alimentelor.

Atribuţii instructor de educație
1.este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă și îndeplinește atribuțiile persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice ;
2.participă la elaborarea de documente şi materiale educative : proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare ;
3.cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională ;
4.cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului ;
5.cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul centrului ;
6.cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii ;
7.cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului ;
8.foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect ;
9.asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din casa la care este repartizat;
10.solicită sprijinul psihopedagogului, logopedului şi al psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
11.organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
12.supraveghează şi sprijină copiii şcolari în pregătirea temelor;
13.stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului ;
14.coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont şi de preferinţele acestuia ;
15.participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea;
16.implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
17.formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
18.ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate ;

19.se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale ;
20.răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit ;
21.la intrarea unui beneficiar în casa rurala, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul casei rurale, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţamânt ;
22.comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la Spital, la Parchet, atunci când este solicitat;
23.întocmeşte acte necesare pentru copiii din centru pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari ;
24.se informează zilnic despre situaţia şcolară a copilului pentru care este persoană de referinţă ; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui) pentru a fi depuse la dosarul acestuia ;
25.instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă ;
26.este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, ora întoarcerii numele instructorului care l-a învoit şi semnăturile beneficiarului şi a instructorului ;
27.ține evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, intr-un caiet special, completând echipamentul, data primirii, cantitatea şi durata folosirii ; verifică lunar echipamentul primit de fiecare beneficiar.
28.îndrumă beneficiarii în administrarea corectă şi eficientă a banilor personali, iar pentru cei care nu-si pot gestiona singuri banii, ţine evidenţa acestora într-un caiet special, alături de documentele justificative.
30. însoțește și supraveghează copiii la servirea mesei ;
31. permite intrarea persoanelor străine în casă, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale ;
32. menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, consemnând vizita în registrul de vizite şi întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta în casă ;
33. ține legătura cu familia adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea, adopţia sau plasamentul familial ;
34. efectueaza serviciul pe unitate, ca ofițer de serviciu conform planificării.

Atribuţii îngrijitor
1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor;
2. supraveghează și efectuează, la nevoie, total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena ;
3. ajută la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutandu-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
4. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
5. anunţă orice defecţiune apărută la instalaţii, deteriorări de mobilier, uşi, geamuri sparte ;
6. curăţă, igienizează şi dezinfectează spaţiile centrului într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă ;
7. asigură zilnic curăţenia şi aerisirea instituţiei, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare ;
8. asigură corespunzator depozitarea şi manipularea deşeurilor;
9. transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea ;

10. răspunde de folosirea materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar si mijloacele fixe din centru, pe care le are spre folosință ;
11. participă la efectuarea curățeniei după executarea lucrărilor de reparaţii, zidărie - zugrăvit din cadrul centrului în vederea igienizării acestora ;
12. manifestă o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare ;
13. raspunde de pastrarea in conditii de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curațenie și dezinsecție.
14. supraveghează și răspunde de beneficiarii centrului pe perioada serviciului/turelor de noapte.
15. supraveghează, îndruma și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice.

Atribuţii generale ale personalului de specialitate
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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificați 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;
e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și a respectării legislației.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) astfel:
a) referent (331309) - 1 post (contabil) ;
b) magaziner (432102) - 1 post ;
c) muncitor calificat (818204) - 1 post (fochist)
d) muncitor calificat (712612) - 1 post (instalator)
e) bucătar calificat (512001) - 3 posturi
f) muncitor calificat (962907) - 1 post (paznic)
g) muncitor necalificat (spălătorie) (912103) - 1 post.

Atribuţii referent
1. organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative, a documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitica a unității;
2. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare ;
3. urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind alocația de hrană, echipament, cazarmament și celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor ;
4. răspunde de inventarierea valorilor materiale si bănești, instruiește și controlează periodic personalul unității care gestionează bunuri ;
5. înaintează propuneri de casare a bunurilor aflate peste durata normata de serviciu și întocmeste documentatia conform legislatiei în vigoare privind casarea și actele privind valorificarea acestei operatiuni
6. răspunde de arhivarea și pastrarea documentelor intocmite la nivel de unitate potrivit legislației în vigoare
7. întocmeste și calculează lista zilnică a alimentelor pe baza normativelor și necesarul caloric al alimentelor eliberate de la magazia unității ;
8. efectueaza inventarieri periodice si inopinate ale gestiunii unitatii ;

9. Urmăreste consumul lunar de : apa, energie electrica, combustibil urmarind consumul rational al acestora
10. efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică ;
11. răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare ;
12. comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului ;
13. atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă ;
14. pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia ;
15.cunoaşte numerele de telefon ale şefului de centru şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
16. înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
17. răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilulu ;
18. colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent centrului ;
19. respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu ;
20. respectă programul de lucru.

Atribuţii magaziner

1 răspunde de recepția, manipularea, depozitarea și conservarea alimentelor aflate in gestiune, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare ;
2. recepționează și răspunde de gestionarea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor și a materiilor prime din unitate pe care le are in gestiune;
3. primește și eliberează materialele și alimentele care se păstrează în magaziile unității, ținând evidența intrărilor și ieșirilor în conformitate cu legislația în vigoare;
4. verifică valabilitatea și calitatea materialelor gestionate;
5. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le are în gestiune, în termenele și condițiile stabilite de lege ;
6. solicită, prin referate, aprovizionarea cu materiale, repararea agregatelor și a instalațiilor defecte;
7. repartizează pe subgestiuni bunurile instituției și controlează modul cum sunt păstrate și folosite acestea;
8. participă la întocmirea meniului zilnic al beneficiarilor;
10. face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește operatiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor ;
11. respectă și aplică indicațiile date de organele sanitare cu atribuții de control ;
12. nu permite intrarea in magazie a persoanelor străine decât cu avizul coordonatorului;
13. este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare și să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepție pentru fiecare document de intrare;
14. eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanent grijă să existe semnătura de control financiar preventiv ;
15. etichetează toate bunurile aflate în magazia unității și în gestiunea sa ;
16. răspunde direct de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor, verificând astfel intrările și încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel șeful centrului atunci când are suspiciuni; nu are voie să elibereze în cantități mari decât cele solicitate și nici nu poate schi,mba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare ;
17. nu are voie săelibereze în cantități mai mari decât cele solicitate și nici nu poate schimba bunurile material înscrise în documentele de eliberare ;
18. este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantitățile effective eliberate din magazie ;
19. este obligat să înregistreze zilnic în evidența tehnico-operativă intrările și ieșirile de bunuri, material în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate ;

20. în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferențe împreună cu comisia de recepție, se întocmește proces- verbal pentru diferențele constatate ;
21. comunică conducerii unității :
a. plusurile și minusurile din gestiunea sa ;
b. cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor ;
c. stocuri de bunuri fară mișcare ;
d.are obligația de a întreține în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile ;
22. eliberarea mărfurilor din magazine în ordinea expirării termenului de garanție ;
23. urmărește și întreține în stareperfectă de funcționare și curățenie aparatele frigorifice și de ventilație, care nu sunt date altor persoane ;
24. face punctajul lunar cu inspectorul contabil pentru bunurile din gestiunea sa ;
25. urmărește zilnic corelarea între stocul faptic din raft și stocul din fișele de magazie ;
26. întocmește bonuri de transfer ;
27. execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar și dă comisiei orice lămurire ce i se va solicita în legătură cu gestiunea sa ;
28. îndeplinește și alte atribuții și sarcini specific postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

Atribuţii bucătar calificat
1. pregăteşte meniul zilnic pentru hrana beneficiarilor, răspunde de calitatea acestui meniu, respectă regulile de igienă, face propuneri pentru îmbunătăţirea şi diversificarea meniurilor zilnice ;
2. alimentele pentru masa de seară le predă schimbului de după-amiază consemnând cantităţile primite/predate în caietul de meniuri ;
3. răspunde de curăţenia bucătăriei, a sălii de mese ;
4. utilizează corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, în vederea bunei funcţionări şi a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în bucătărie ;
5. supraveghează şi participă la efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei veselei ;
6. se îngrijeşte de calitatea şi cantitatea alimentelor primite, păstrarea şi prepararea în condiţii igienice corespunzătoare ;
7. nu permite intrarea în bucătărie a beneficiarilor sau a altor persoane străine;
8. răspunde de punctualitatea servirii mesei ;
9. inițiază și participă la activități de formare a deprinderilor de viață independentă privind cunoșterea bucătăriei, prepararea alimentelor, organizarea de zile festive, importanța alimentelor, dietelor, a unui regim alimentar optim din punct de vedere caloric ;
10. ajută la servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzătoare;
11. participă, împreună cu celelalte persoane, la stabilirea meniului pentru beneficiarii din compartimentul respectiv ;
12. păstrează probele de mâncare 48 de ore și respectă toate regulile și indicațiile date de organele sanitare cu atribuții în igiena alimentară ;
13. păstrează și împrospătează cantitatea de apa necesară în caz de avarii ;
14. îndeplinește și alte atribuții și sarcini specific postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

Atribuţii muncitor calificat (fochist)
1. repară şi întreţine instalaţia centralelor termice, instalaţia termică şi sanitară din unitate ;
2. asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile ;
3. execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor, cât şi la oprirea acestora;
4. nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
5. nu are voie sa lase instalaţiile din centrala termică în stare de funcţionare nesupravegheate ;
6. respectă programul de lucru stabilit, să nu permită depozitarea materialelor sau altor obiecte în incinta centralei termice ;
7. participă la aprovizionarea cu combustibil a unităţii şi va ţine evidenţa combustibilului consumat ;
8. participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate ;
9. participă la efectuarea curațeniei și igienizarea generală pe timpul verii ;

10. răspunde de buna funcţionare a utilajelor din centrala termică ;
11. ia masuri urgente de lichidarea avariilor şi accidentelor, atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop şi instructajelor în domeniul SSM şi Situaţii de Urgenţă ;
12. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini specifice postului ocupat şi pregătirii profesionale, încredinţate de şeful ierarhic ;
13. efectuează şi răspunde de curăţenia la locul de muncă şi a spaţiilor verzi aferente centrului (container, poartă, trotuar, etc) ;
14. participă activ la acţiuni gospădăreşti - de sezon.

Atribuţii muncitor calificat (instalator)
1. verifică zilnic, repară şi întreţine instalaţia de apa potabilă, apa caldă şi instalaţiile sanitare ;
2. răspunde de justa folosire a materialelor necesare întreţinerii şi reparaţiilor instalaţiilor de apă şi sanitare ;
3.urmăreşte consumul zilnic de apă potabilă în scopul prevenirii pierderilor şi consumurilor inutile ;
4.verifică şi repară defecţiunile de la instalaţia de canalizare ;
5. asigură curaţenia spaţiilor exterioare (curte, gradina, spatiile verzi);
6. participă la igienizarea şi curăţenia generală pe timpul verii;
7. verifică, păstrează şi împrospătează cantitatea de apă necesară în caz de avarii/incendii;
8. participă activ la acţiuni gospodăreşti – de sezon ;
9. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini specific postului ocupat şi pregătirii profesionale, încredinţate de şeful ierarhic.

Atribuţii muncitor necalificat (spalatorie)
1. răspunde de spălarea, uscarea şi călcarea lenjeriei de pat şi lenjeriei de corp a copiilor, respectând normele igienico-sanitare ;
2. răspunde de păstrarea în condiţii bune, de repararea şi de întreţinerea întregului echipament şi cazarmament aflat în folosinţă ;
3. verifică periodic aparatura şi instalaţia din spălătorie ; în cazul apariţiei unor defecţiuni sesizează şeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcţionare ;
4. asigură aspectul exterior zilnic al copiilor în cadrul Centrului de Plasament „Sf. Nicolae", precum si la ieşirea din centru (şcoală, spectacole, plimbări, excursii etc);
5. efectuează şi răspunde de curăţenia, dezinfecţia spaţiilor destinate spălătoriei şi magaziei de lenjerie.

Atribuţii muncitor calificat (paznic)
1. asigură paza unitaţii pe timpul nopţii;
2. răspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul nopţii;
3. răspunde de paza bunurilor din unitate pe timpul nopţii ;
4. nu permite intrarea în incinta unitaţii a persoanelor străine;
5. nu permite plecarea din unitate a beneficiarilor fără bilet de voie şi la ore nepotrivite;
6. ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea şi stingerea incediilor;
7. asigură protecţia zonelor periculoase la care pot avea acces beneficiarii;
8. participă active la acţiuni gospodăreşti – de sezon;
9. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini specific postului ocupat şi pregătirii profesionale, încredinţate de şeful ierarhic.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Plasament „Sf. Nicolae" Truşeşti are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Centrului de Plasament „Sf. Nicolae" Truşeşti, se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse :
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr.51
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „SF. IOAN" BUCECEA

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul din loc. Bucecea, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar (găzduire, îngrijire personală, îngrijire medicală, recuperare prin activităţi de ergoterapie, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi desfăşurate în vederea asigurării condiţiilor unei vieţi individuale şi sociale normale şi a unui climat familial.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf.

Ioan" Bucecea funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr.448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea a fost înfiinţat, începând cu data de 29.07.2020, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 98 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi

de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt persoanele adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susţinători legali, sau aceştia nu-şi pot îndeplini obligaţiile, nu dispun de spaţiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală şi de recuperare, etc.), precum şi tinerii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi pentru care se impune asigurarea tranziţiei în sistemul de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi comunitatea din care provin acestea.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) măsura de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, respectiv admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoşani prin dispoziţie, la propunerea Serviciul pentru Protecţia Adultului Aflat în Dificultate şi Management de Caz, în condiţiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

La intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conţine, cel puţin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilităţi (carte de identitate , certificat de naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reşedinţă a persoanei cu dizabilităţi, cu propunere de instituționalizare;
- investigaţii paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidenţă cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărţi de identitate, certificate de naştere şi de căsătorie ale: soţului/soţiei, părinţilor şi copiilor, după caz;
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe de salariu, taloane de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soţ/soţie, părinţi şi copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei

lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;

- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilităţi ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS.

(b) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Botoşani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale şi este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.

c) Beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent sunt obligaţi la plata contribuţiei lunare de întreţinere.

Contribuţia de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora și Ordinului nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul 1887/2016.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, conform prevederilor art. 36 din O.U. nr. 51/30.06.2017, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, susţinătorilor legali ai adulţilor cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soţ pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ, copiii pentru părinţi sau părinţii pentru copii, precum şi între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificarile ulterioare. Dacă obligaţia de plată a contribuţiei de întreţinere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită şi numai de una dintre acestea, care îşi asumă obligaţia de întreţinere.

Dacă beneficiarul şi susţinătorii legali ai acestuia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliului judeţean.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea pot înceta pe perioadă determinată sau, după caz, nedeterminată.

Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- 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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu

acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situaţii în care încetează acordarea serviciilor pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarl comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituţiei respective;
- nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din şef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focra de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servcii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarilor.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă în condiţii de securitate şi totodată, comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul privind prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;
h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e)să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare şi alimentaţie;
3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnităţii şi intimităţii acestora;
4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
5. recuperare/reabilitare funcţională prin servicii de kinetoterapie, terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor care să le permită o viaţă cât mai independentă şi activă;
6. socializare şi activităţi culturale prin încurajarea şi facilitarea vizitelor şi comunicării beneficiarilor cu membrii familiei şi comunităţii/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;
7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi creeze/menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate prin desfăşurarea activităţilor de informare şi consiliere care privesc nevoi diverse (cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, cunoaşterea şi utilizarea serviciilor din comunitate, educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri etc.), activităţilor de terapie ocupaţională de pregătire pentru viaţa independentă şi de petrecere a timpului liber (activităţi gospodăreşti cotidiene, împletit, cusut, dans, audiţii muzicale, desen etc.);

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. mediatizarea materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cadrul „Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea"la nivelul comunităţii locale/judeţene; asigurarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali şi/sau membrilor de familie;
2. planificarea şi facilitarea vizitelor potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor (însoţirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informaţiile solicitate, discuţii cu personalul de specialitate şi alţi beneficiari);
3. utilizarea materialelor informative, respectiv explicarea condiţiilor de admitere şi de suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor, activităţilor şi serviciilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanţilor legali/convenţionali, a familiilor acestora şi, după caz, modul de calcul al contribuţiei beneficiarului;
4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, reperezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ţinând cont de interesul beneficiarilor şi de opinia acestora sau a reprezentanţilor legali, promovând modul independent de viaţă şi inserţia socială;
2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
3. asigurarea rezidenţei beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;
4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului Personalizat şi încurajarea lor de a-şi exprima preferinţele/dorinţele privind activităţile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenţei;
5. păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate şi solicitarea acordului acestora sau a reprezentanţilor legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecţie/asistență socială;
6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale), precum şi la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă (telefon fix, calculator cu acces la internet);
7. planificarea şi organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Codul de Etică, cunoaşterea şi combaterea formelor de tortură, tratamente crude și inumane sau degradante, neglijare, exploatare, violență și abuz, cunoaşterea procedurilor utilizate în centru;
8. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanţilor legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului, prin punerea la dispoziţia acestora, a posibilității de depunere a sesizărilor/reclamaţiilor şi nemulţumirii în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în cadrul centrului.
9. monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari în centru şi pe perioada când nu se află în incinta centrului şi informarea organismelor/instituţiilor competente (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.) şi familiilor/reprezentanţilor legali/convenţionali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieţii acestora (situaţii de abuz şi neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariţia unui focar de boli transmisibile etc.);
10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;
11. organizarea în parteneriat cu instituţii publice şi private de programe şi acţiuni comune pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calităţii activităţii proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea

următoarelor activităţi:

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului rezidenţial;
2. utilizarea şi gestionarea raţională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.)
3. monitorizarea consumurilor;
4. supervizarea personalului prin activităţi de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare şi evaluare, în limita competenţei, cu scopul de a asigura eficienţă şi a direcţiona performanţa muncii angajaţilor centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea funcţionează cu un număr de 18,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.99/31.10.2019, din care:

a) personal de conducere - şef de centru: 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 11,5;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la

nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent social (263501) - 1 post;

b) psiholog (263411) - 1 post;

c) medic (221101) – 0,5 post (½ normă)

d) asistent medical (222101) - 3 posturi;

e) infirmier (532103) - 6 posturi.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea iniţială şi continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participrea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului, etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului;
- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;

- solicită documentele necesare stabilirii contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor Ordinului nr.1887/2016;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;
- sprijină beneficiarii pentru menținerea/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- primeşte, verifică si intocmeste răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către şeful ierarhic;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile şi opţiunile individuale;
- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, întocmeşte rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru/Protocoale de invoire in familie/ comunitate.; ține evidența vizitelor primite și învoirilor beneficiarilor în familie;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;
- oferă asistenţă şi sprijin beneficiarilor şi membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
- colaborează cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;
- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora, analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de probleme\relaţii conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului.
- 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.

Atribuţii specifice ale psihologului:

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor şi elaborează împreună cu aceştia documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- elaborarează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute

de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- răspunde de identificarea riscurilor si elaborarea registrului riscurilor in cadrul centrului;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât şi în comunitate, conform nevoilor identificate;
- consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora; întocmeşte fişe de consiliere psihologică;
- investighează şi recomandă căile de solutionare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- asigură terapia suportivă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;
- consiliază şi orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primeşte, verifică şi întocmeste răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către şeful ierarhic;
- colaborează cu instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii;
- analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie şi alte persoane cu care intră în contact;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi 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 centrului;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora.

Atribuţii specifice ale medicului:

- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire şi tratament, cât şi de comportamentul igienic al personalului;
- răspunde de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor;
- îndrumă activitatea personalului sanitar şi de îngrijire al centrului;
- răspunde prompt la toate solicitarile de urgență, colaborează cu medicul de familie/medicii specialisti din diverse servicii medicale, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
- efectuează consultaţiile de specialitate și diagnosticare ale beneficiarilor;
- completează și actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
- prescrie tratamentele, întocmește rețetele și, după caz, identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- vizează necesarul de medicamente și materiale sanitare solicitate pentru a asigura efectuarea

tratamentelor medicale prescrise;
- indică, în funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice;
- supervizează administrarea tratamentelor prescrise şi monitorizează evoluţia clinică a beneficiarilor;
- participă la întocmirea tuturor documentelor necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziționarea de medicamente/materiale sanitare etc.;
- avizează eliberarea medicamentelor din trusa de urgență; după caz, solicită completarea baremului de medicamente și materiale sanitare din trusa de urgență;
- organizează spaţiile pentru izolarea beneficiarilor septici şi a beneficiarilor cu boli infecţioase;
- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecţioase transmisibile în spitale de boli infecţioase;
- supraveghează şi instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă şi efectuarea corectă a dezinfecţiei în spaţiile centrului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul şi dosarul medical al acestora;
- este responsabil de caz pentru un număr de maxim 18 de beneficiari, în vederea aplicării planului personalizat al acestora;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;
- întocmește toate documentele necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fişa beneficiarului, fişa de monitorizare a stării de sănătate, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziționarea de medicamente/materiale sanitare etc.;
- informează beneficiarii admişi cu privire la asistența medicală acordată în cadrul centrului;
- cunoaște și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- înscrie beneficiarii la medicul de familie, colaborează cu acesta, cu personalul din alte servicii medicale și personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani ;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv şi terapeutic, prin raportul de tură şi fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, participă la asigurarea tuturor serviciilor oferite beneficiarilor și la supravegherea acestora;
- semnalează medicului centrului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigură la nevoie izolarea;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor;
- asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare prin condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicaţia recomandată, consemnează refuzul în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în raportul tură şi în Fişa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- colectează în containere speciale materialele şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate şi asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;
- efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor și ori de câte ori este necesar;

- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- anunță regimurile igieno-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- asistă la eliberarea din magazie a alimentelor pe baza foii de alimentaţie;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea și calitatea alimentelor, modul de preparare al mâncării;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor; se preocupă de servirea în bune condiţii a mesei;
- supraveghează respectarea ritmicității și modul în care se efectuează igienizarea generală a veselei și utilajelor din blocul alimentar;
- prelevează, ambalează și etichetează probele alimentare zilnice și asigură păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;
- prelevează, ambalează, etichetează probele alimentare și de sanitație, conform programului de autocontrol;
- îndrumă și supraveghează activitatea infirmierei de serviciu, răspunde de menţinerea curăţeniei în centru, de întreţinerea igienică a tuturor spaţiilor în care au acces beneficiarii
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor și urmărește ca aspectul exterior al acestora să fie decent;
- efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și acordă consiliere în planificare familială, eliberează contraceptive beneficiarilor, conform recomandărilor medicale; propune și organizează sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
- însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative şi de socializare în afara centrului
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari;
- instruiește beneficiarii cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când aceştia absentează fără bilet de învoire sau depăşeşc perioada de timp pentru care au fost învoiţi;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu în lipsa șefului de centru.

Atribuţiile specifice infirmier:

- cunoaște beneficiarii și comportamentul acestora;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;
- răspunde de asigurarea igienei personale și aspectul exterior decent al beneficiarilor;
- efectuează toaleta generală sau parțială a beneficiarilor aflați în situație de dependență, ținând cont de principiul respectării demnității și intimității acestora;
- după caz, însoțește și sprijină beneficiarii pentru a utiliza în mod corespunzător grupurile sanitare;
- efectuează activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiilor centrului;
- îndrumă și ajută beneficiarii pentru realizarea activităților de curățenie în dormitoarele proprii, în funcție de potențialul restant al fiecăruia;
- colectează selectiv, depozitează și manipulează deșeurile în mod corespunzător;
- controlează zilnic obiectele de echipament și cazarmament din material textil ale beneficiarilor și efectuează eventuale mici modificări/reparații;
- asigură păstrarea aspectului exterior decent al beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
- asigură o ținută de drum corespunzătoare, pentru beneficiarii care părăsesc incinta centrului;
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spălătorie şi lenjeria și rufele curate, în aceleaşi condiţii de igienă, de la spălătorie la beneficiari;
- spală, dezinfectează, clătește, usucă și calcă obiectele de echipament și cazarmament ale beneficiarilor;

- folosește rațional materialele de curățenie și dezinfecție eliberate din magazia centrului pe baza referatului de necesitate;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia se află în dificultate/nu au deprinderile necesare;
- colaborează cu personalul medical, ajută la efectuarea tratamentului, comunică observaţiile asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
- supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice împreună cu personalul medical;
- participă la efectuarea curăţeniei şi igienizării generale, ori de câte ori este necesar;
- însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative și de socializare în afara centrului;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
- verifică ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere/centru și orice eveniment va fi adus imediat la cunostința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;
- manifestă o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat pentru a nu genera stări conflictuale în incinta centrului.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

La serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan” Bucecea activităţile auxiliare (întreţinere, reparaţii, deservire) sunt asigurate de:

a) referent (331309) -1 post (contabil)

b) magaziner (432102) - 1 post;

c) bucătar calificat (512001) – 3 posturi;

d) îngrijitor – (515301) – 1 post.

Atributiile specifice ale referentului (contabil):

- tine evidenţa contabilă a centrului ;
- participă la primirea/eliberarea materialelor din magazie, urmărind întocmirea legală a documentelor specifice acestei activităţi;
- solicită periodic magazinerului centrului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare.
- participă la inventarierea patrimoniului centrului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;

- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C;
- înştiinţează coordonatorul centrului/înlocuitorul acestuia,despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoarăla momentul investigat activitatea profesională;
- întocmeşte împreună cu coordonatorul şi magazinerul Centrului Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal;

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca mijloace fixe, obiecte de inventar (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- la primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi semnează de primire, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- înregistrează bunurile în fişele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale etc.)
- întocmește procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea în magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar şi semnată de personalul în drept;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare; eliberează bunurile numai pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;
- înregistrează zilnic eliberarea de alimente şi bunuri după foile de alimente şi bonurile de consum în fişele operative ale magaziei;
- răspunde de buna conservare a alimentelor în magazie;
- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase;
- sortează, aranjează şi etichetează în magazii, alimentele şi celelalte produse/bunuri;
- participă la întocmirea necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea centrului;
- întreţine curate încăperile de depozitare și utilajele;
- se îngrijeşte să folosească aparate de măsură numai verificate de organele de specialitate;
- răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredinţate altor persoane; nu permite intrarea în magazii a persoanelor străine;
- verifică lunar şi ori de câte ori este nevoie stocurile din magazii şi le confruntă cu cele operative;
- răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât şi de pagubele ce se vor produce din cauza lipsei sale de control.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (bucătar):

- întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală și magazinerul;
- se îngrijeşte de calitatea şi cantitatea alimentelor primite, păstrarea şi prepararea acestora în condiţii igienice corespunzătoare;
- prepară şi serveşte hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;
- foloseşte cât mai judicious alimentele primite din magazie, toate cantitățile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate şi respectă regulile de igienă;
- răspunde de curăţenia blocului alimentar şi a sălii de mese, precum şi de starea de curăţenie şi igienizare a veselei;
- utilizează în mod corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, aparatele electro-

casnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente şi evenimente nedorite;
– nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalaţiile în funcţiune;
– nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
– răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum şi de întreţinerea lui în condiţii bune de funcţionare/utilizare.

Atribuţiile specifice îngrijitor (clădiri):

- 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, club, 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 din sectorul repartizat;
- păstrează instalațiile sanitare si de încalzire centrala în conditii normale de functionare;
- execută mici lucrări de întreținere și reparații (vopsit, văruit 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 activităţi de igienizare a spaţiului repartizat;
- colectează selectiv deșeurile;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1)În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Ioan" Bucecea se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Anexa nr.52
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „LUCIE LECOMTE” BOTOŞANI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-D-III, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare al furnizorului D.G.A.S.P.C. Botoşani, seria AF nr.000484, funcţionează cu sediul în mun. Botoşani, str. I.C.Brătianu nr.59, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoşani este să asigure servicii personalizate, care să răspundă nevoilor individuale ale persoanelor adulte cu dizabilităţi (găzduire, asistenţă medicală şi îngrijire personală, pregătire pentru o viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, recuperare şi reabilitare, socializare şi activităţi culturale, integrare/reintegrare socială şi profesională), în vederea asigurării condiţiilor unei vieţi individuale şi sociale normale şi a unui climat familial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea asistenţei sociale nr.292/2011*, cu modificările ulterioare; *Legea nr.448/2006,* republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare; *Ordinul nr.623/2017* pentru modificarea și completarea anexei la *Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr.1.887/2016*, privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora; *H.G. nr.867/2015* privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; *Hotărârea nr.797/8 noiembrie 2017* pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; *Legea nr.197/2012* privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, precum şi 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 dizabilitati.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani a fost înfiinţat începând cu data de 1.10.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.124/29.07.2009 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

(4) Începând cu data de 31.10.2019, în urma reorganizării serviciul social Centrul Integrare prin Terapie Ocupațională „Lucie Lecomte" Botoșani, se înființează Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoșani prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.172 din 31.10.2019.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoșani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoșani sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt persoanele adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susţinători legali, sau aceştia nu-şi pot îndeplini obligaţiile, nu dispun de spaţiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală şi de recuperare, etc.), precum şi tinerii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi pentru care se impune asigurarea tranziţiei în sistemul de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi comunitatea din care provin acestea.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Solicitanţii sunt admişi în centru, în limita locurilor disponibile, numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului şi vârstei; măsura de protecție a persoanei adulte cu dizabilități este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru Protecţia Adultului Aflat în Dificultate şi Management de Caz, în condiţiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru a beneficia de serviciile sociale ale „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani", dosarul personal va conţine următoarele acte:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilităţi (carte de identitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situaţiei locative;

- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilităţi, cu propunere de instituționalizare;
- investigaţii paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidenţă cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărţi de identitate, certificate de naştere şi de căsătorie ale: soţului/soţiei, părinţilor şi copiilor, după caz;
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe de salariu, taloane de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soţ/soţie, părinţi şi copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilităţi ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASPC Botoşani şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent sunt obligaţi la plata contribuţiei lunare de întreţinere.

Contribuţia de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei şi se calculează conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora și Ordinului nr.623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr.1887/2016.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, conform prevederilor art.36 din O.U. nr.51/30.06.2017, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, susţinătorilor legali ai adulţilor cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soţ pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ, copiii pentru părinţi sau părinţii pentru copii, precum şi între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art.519 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificarile ulterioare. Dacă obligaţia de plată a contribuţiei de întreţinere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită şi numai de una dintre acestea, care îşi asumă obligaţia de întreţinere.

Dacă beneficiarul şi susţinătorii legali ai acestuia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliului judeţean.

Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor

dependenţe (droguri, alcool, tutun, şa), precum şi a evaluării vocaţionale şi a aptitudinilor pentru o viaţă independentă. Rezultatele sunt consemnate în **Fișa de evaluare.**

- Pe parcursul găzduirii în centrul rezidențial, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie;
- Evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
- Fișa de evaluare cuprinde: nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia. Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.
- Reevaluarea se realizează anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului.
- Rezultatele reevaluării se înscriu în *fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului*, al cărei model se stabileşte de centru. Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupaţia acestora) şi este adusă la cunoştinţa beneficiarului care poate solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. În fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.
- O echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialişti în domenii ca medicină, asistenţă socială, psihologie, psihopedagogie întocmeşte pentru fiecare beneficiar un ***Plan Personalizat***, pe baza **Fişei de evaluare**.
- Planul Personalizat se revizuiește periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, la interval de 6 luni.
- Planul Personalizat revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală),timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână,materialele și echipamentele necesare,modalitățile de intervenție (individual/grup),data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
- În cadrul elaborării și revizuirii PP, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia. PP cuprinde cel puțin 4 activități dintre cele desfășurate de centru rezidențial.
- Beneficiarul/reprezentantul legal primeşte o copie a Planului Personalizat, în forma iniţială şi ori de câte ori acesta este revizuit, prezentată într-o formă accesibilă, tipărită obişnuit sau în Braille, casete video/audio, după caz. PP este inclus în dosarul personal al beneficiarului.

Conținutul PP respectă cerințele minime ale standardului.

- FSS desemnează un manager de caz pentru fiecare beneficiar. FSS se asigură că managerul coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului. Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa;managerul de caz completează Fișa de monitorizare.
- Fișa de monitorizare cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude și inumane sau degradante.
- Furnizorul de servicii sociale se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate. Planul Personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

- Dosarul personal al beneficiarului se păstrează la personalul de specialitate cu atribuții în acest sens precizate în fișa de post.
- Se elaborează un orar zilnic pentru fiecare beneficiar şi se urmăreşte respectarea acestuia.
- Fiecare beneficiar deţine un contract de servicii, în baza căruia i se asigură toate resursele şi activităţile necesare. Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.

(3) Condiţii de suspendare/încetare acordării serviciilor: furnizorul de servicii sociale suspendă/încetează acordarea serviciului social la cererea beneficiarului sau în alte condiții cunoscute și acceptate de beneficiari sau de reprezentanții lor legali. Furnizorul de servicii sociale elaborează și aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social. Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligații ale persoanelor implicate, organizate pe două componente: a) componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinată și b) componenta referitoare la încetare.

- Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor 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 centrului rezidențial;

✓ 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.

- Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

✓ la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernamânt; 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, furnizorul de servicii sociale 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 de ore de la încetare, FSS să notifice serviciul 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;

✓ centrul rezidențial 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, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului serviciului social, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial 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 furnizorul serviciului social va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.

✓ în caz de deces al beneficiarului.

- Centrul rezidențial întocmește fișa de suspendare /încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise mai sus; 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Lucie Lecomte" Botoşani"au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;
h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Lucie Lecomte" Botoşani"au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

g) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare şi alimentaţie;
3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil;
4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
5. recuperare/reabilitare funcţională prin servicii de ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor care să le permită o viaţă cât mai independentă şi activă;
6. socializare şi activităţi culturale prin încurajarea şi facilitarea vizitelor şi comunicării beneficiarilor cu membrii familiei şi comunităţii/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;
7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi creeze/menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate prin desfăşurarea activităţilor de informare şi consiliere care privesc nevoi diverse (cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, cunoaşterea şi utilizarea serviciilor din comunitate, educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri etc.), activităţilor de terapie ocupaţională de pregătire pentru viaţa independentă şi de petrecere a timpului liber (activităţi gospodăreşti cotidiene, împletit, cusut, dans, audiţii muzicale, desen etc.);
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin în centru, la admiterea în centru şi ulterior;
5. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate, pentru derularea de programe comune în favoarea participării persoanelor cu dizabilităţi la viaţa socială a comunităţii (şcoli, alte instituţii publice, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora; campanii, evenimente culturale organizate cu şi pentru persoanele cu dizabilităţi din centru;
6. actualizarea continuă a paginii facebook a centrului, pentru o mai bună vizibilizare a activităţilor centrului;
7. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. acordarea tuturor serviciilor sociale ţinând cont de interesul beneficiarilor şi de opinia acestora sau a reprezentanţilor legali, promovând modul independent de viaţă şi inserţia socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
3. asigurarea rezidenţei beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;
4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului Personalizat şi încurajarea lor de a-şi exprima preferinţele/dorinţele privind activităţile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenţei;
5. păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate şi solicitarea acordului acestora sau a reprezentanţilor legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecţie/asistență socială;
6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale), precum şi la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă (telefon fix, calculator cu acces la internet);
7. planificarea şi organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Codul de Etică, cunoaşterea şi combaterea formelor de tortură, tratamente crude și inumane sau degradante, neglijare, exploatare, violență și abuz, cunoaşterea procedurilor utilizate în centru;
8. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanţilor legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului, prin punerea la dispoziţia acestora, a posibilității de depunere a sesizărilor/reclamaţiilor și nemulţumirii în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în cadrul centrului.
9. monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari în centru şi pe perioada când nu se află în incinta centrului şi informarea organismelor/instituţiilor competente (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică, etc.) şi familiilor/reprezentanţilor legali/convenţionali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieţii acestora (situaţii de abuz şi neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariţia unui focar de boli transmisibile, etc.);
10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;
11. organizarea în parteneriat cu instituţii publice şi private de programe şi acţiuni comune pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calităţii activităţii proprii prin aplicarea Chestionarului pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1, aprobate prin Ordinul nr.82/2019.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului

(obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi stabilirea în limita competenţei, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani" funcţionează cu un număr de 32 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr.99/29.07.2020:

a) personal de conducere: 1 şef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – 22 total personal:

- medic medicină generală – 0.5 post
- medic specialitate psihiatrie – 0.5 post
- psiholog – 1 post
- asistent social – 2 posturi
- psihopedagog – 1 post
- asistent medical – 6 posturi
- pedagog de recuperare – 2 posturi
- instructor de ergoterapie – 2 posturi
- infirmier – 7 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 9 total personal:

- referent – 1 post
- magaziner – 1 post
- muncitor calificat fochist – 2 post
- muncitor calificat instalator – 1 post
- muncitor calificat tâmplar – 1 post
- îngrijitor clădiri (spații de locuit) – 2 posturi
- muncitor necalificat – 1 post

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat/1 persoană cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1). Personalul de specialitate este asigurat de:
a) medic medicină generală – cod COR 221101/221107 – 0.5 post
b) medic specialitate psihiatrie – cod COR 226907 – 0.5 post
c) asistent social - cod COR 263501 – 2 posturi
d) psiholog - cod COR 263411 – 1 post
e) psihopedagog – cod COR 263412 – 1 post
f) asistent medical - cod COR 325901/222101 – 6 posturi
g) pedagog de recuperare - cod COR 235205 – 2 posturi
h) instructor de ergoterapie - cod COR 223003 – 2 posturi
i) infirmier - cod COR 532103 – 7 posturi.

Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

- *Medic medicină generală:*

– răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de

investigare, îngrijire şi tratament, cât şi de comportamentul igienic al personalului;

- răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor;
- efectuează consultaţiile beneficiarilor şi prescrie tratamentul adecvat;
- întocmeşte bilete de trimitere pentru servicii medicale de specialitate persoanelor care necesită investigaţii mai ample;
- stabileşte personal sau confirmă diagnosticul, înscrie acest diagnostic în foaia de observaţie;
- indică, in funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice;
- supraveghează aplicarea tratamentelor în funcţie de diagnostic şi evoluţia clinică a beneficiarului;
- organizează spaţiile pentru izolarea beneficiarilor septici şi a beneficiarilor cu boli infecţioase;
- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecţioase transmisibile în spitale de boli infecţioase;
- supraveghează şi instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă şi efectuarea corectă a dezinfecţiei în spaţiile centrului;
- întocmeşte periodic necesarul de medicamente şi materiale sanitare ce vor trebui aprovizionate de unitate în vederea asigurării funcţionalităţii sub aspectul efectuării tratamentelor curente impuse;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- vizează documentele privind evidenţa materialelor sanitare şi a medicamentelor folosite în medicaţia bolnavilor şi întocmeşte certificatele constatatoare de deces;
- vizează eliberarea medicamentelor pentru aparatul de urgenţă;
- completează ori de câte ori este necesar baremul de medicamente şi materiale sanitare ale aparatului de urgenţă;
- urmăreşte starea de sănătate a personalului angajat al unităţii, luând măsurile ce se impun în caz de constatare la aceştia a unor boli contagioase s.a.

- *Medic de specialitate psihiatrică:*

- acordă consultaţii de specialitate şi tratamente persoanelor internate, stabileşte medicaţia şi procedeele medicale specifice de aplicat pentru fiecare persoană în parte, în funcţie de diagnosticul stabilit şi consemnat în foaia de observaţie şi fişa medicală a persoanei în cauză;
- prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;
- indică, in funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice;
- monitorizarea permanentă a beneficiarilor, supervizarea tratamentelor prescrise;
- completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- informarea beneficiarilor despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;

- informarea continuă privind cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament din domeniu.

- *Asistent social:*

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participrea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului, etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- solicită documentele necesare stabilirii contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform legii;
- sprijină beneficiarii pentru menținerea/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, etc;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;
- oferă asistenţă şi sprijin beneficiarilor şi membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
- colaborează cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;
- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora, analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de probleme\relaţii conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului.

- 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.

- *Psiholog:*

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/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 şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor şi elaborează împreună cu aceştia documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului, etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi 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, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora; întocmeşte fişe de consiliere psihologică;
- investighează şi recomandă căile de solutionare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- asigură terapia suportivă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;
- consiliază şi orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- colaborează cu instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii;
- analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie şi alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi 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 centrului;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele

de execuție a acestora.

- *Psihopedagog:*

- Realizează psihodiagnosticul şi evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor centrului, urmărind:
  a. evaluarea subiectiv-emoţională;
  b. evaluarea cognitivă;
  c. evaluarea comportamentală;
  d. evaluarea simplă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
  e. evaluarea contextului în care apar manifestări discomportamentale;
  f. evaluarea dezvoltării psihologice.
- Realizează intervenţie/asistenţă/consultanţă psihopedagogică pentru beneficiarii centrului constând în:
  g. educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor;
  h. intervenţii specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
  i. consiliere şi terapie suportivă;
  j. optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere.
- cunoaşte informaţii despre beneficiarii înscrişi la programe terapeutice în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare şi a personalităţii beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educaţional, capacitatea de învăţare, nivelul cunoştinţelor şi achiziţiilor şi gradul lor de asimilare, cerinţele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învăţare;
- realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestări discomportamentale și dificultăți de relaționare și consemnează rezultatele întâlnirilor în instrumentele de lucru;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a planului personalizat;
- informează instructorii de ergoterapie/pedagogii de recuperare şi celelalte categorii de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce ţin de psihopedagogia persoanelor cu dizabilități și recomandă modalități de intervenție și activități specifice;
- pregăteşte împreună cu alte categorii de personal tânărul în vederea integrării/reintegrării în comunitate;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

- *Asistent medical:*

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- asigurară administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare aflate în trusa de urgenţă respectând normele de igienă impuse de fiecare produs şi material în parte;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- asigură colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primului ajutor, utilizând cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnând în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau

materialele consumate, îngrijindu-se şi de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgenţă 112;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le în foaia de observaţie a beneficiarului;
- colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale, anunţă regimurile igienico-dietetice şi supravegează administrarea acestora;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fişa beneficiarului, fişa 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 medicaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale;
- urmărirea respectării normelor de igienă în recepţia şi distribuirea hranei beneficiarilor;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi a antisepticelor;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din centru şi administrează contraceptive, la indicaţia medicului;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

- *Pedagog de recuperare:*

- elaborează strategii de intervenţie în conformitate cu obiectivele recuperării;
- consultă dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilităţi din cadrul centrului;
- stabileşte măsurile recuperatorii în funcţie de particularităţile individuale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;
- asigură resursele necesare desfăşurării activităţilor de stimulare şi recuperare a persoanelor adulte cu dizabilităţi din cadrul centrului;
- se asigură că activităţile de abilitare/reabilitare ale persoanei adulte cu dizabilităţi sunt realizate conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- sprijină prin activităţi specifice, programele desfăşurate şi încurajează beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi, fiind luate toate măsurile necesare, pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire etc.
- organizează activităţi cultural-educative şi de socializare pentru formarea, dezvoltarea şi consolidarea deprinderilor de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire;
- evaluează periodic nivelul de recuperare a persoanei adulte cu dizabilităţi; consemnează în registrele specifice toate activităţile desfășurate; întocmește și completează fișa beneficiarului și celelalte instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate obligatorii.
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

- *Instructor de ergoterapie:*

- consultă dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilităţi din cadrul centrului;
- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu dizabilităţi care pot beneficia de programele de ergoterapie;
- stabileşte, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea şi implementarea obiectivelor specifice de ergoterapie a persoanelor adulte asistate;

- încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor specifice de muncă;
- îndrumă şi coordonează activităţile de ergoterapie desfăşurate în cadrul centrului, stabilite în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor; consemnează în registrele specifice toate activitățile desfășurate; întocmește și completează fișa beneficiarului și celelalte instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate obligatorii;
- încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
- propune diferite activităţi specifice de ergoterapie şi de tip lucrativ (împletit, cusut, croşetat, grădinărit, alte activităţi gospodăreşti), în scopul îmbunătăţirii tuturor capacităţilor şi stimulării potenţialului cognitiv, psihomotor, afectiv-relaţional şi social-adaptativ al beneficiarilor;
- identifică, împreună cu echipa multidisciplinară, modalităţi de integrare a persoanei asistate în mediul familial şi comunitate;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

- *Infirmier:*

- colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare, respectând normele de igienă (în saci impermeabili sau coşuri special destinate acestui scop);
- participă la activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului repartizat;
- igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină eneficiarii în activităţile de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului de locuit;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
- controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici modificări şi la curăţarea acestuia;
- supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice, împreună cu personalul medical;
- colaborează cu cadrele medicale, cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi a stării de sănătate a beneficiarilor, precum şi orice modificare apărută;
- contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor;
- ajută cadrele medicale la administrarea tratamentului;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia se află în dificultate;
- participă la curăţarea şi igienizarea veselei beneficiarilor, după fiecare întrebuinţare, cu materiale de igienizare specifice;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu pe unitate.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, întreţinere, reparaţii etc. şi este constituit din:

- referent (contabil) – cod COR 331309 – 1 post
- magaziner – cod COR 432102 – 1 post
- muncitor calificat (fochist) – cod COR 818204 – 2 post
- muncitor calificat (instalator) – cod COR 712602 – 1 post
- muncitor calificat (tâmplar) – cod COR 752201 – 1 post
- îngrijitor clădiri (spații de locuit) – cod COR 911202/532104 – 2 posturi
- muncitor necalificat – cod COR 921302 – 1 post

Alte activităţi auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, evidenţă contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC Botoşani.

Atribuţii specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

- *Referent contabil:*

- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru centru;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale, instruiește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor în cadrul centrului, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește și predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul DGASPC, documentele și situația contabilă de la nivelul centrului;
- întocmește, împreună cu șeful de centru și magazinerul centrului, proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an calendaristic și îl predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul DGASPC
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a centrului;
- relaţionează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidenţiale din subordinea DGASPC Botoşani;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii.

- *Magaziner:*

- primește, păstrează, distribuie bunurile din patrimoniul unității doar în baza documentelor legale ;

- recepționează alimentele și bunurile achiziționate;
- informează și convoacă de câte ori se aduc bunuri materiale, echipamente, cazarmament, obiecte de inventar, mijloace fixe etc., comisia de recepție a unității și va verifica împreună cu aceasta dacă bunurile corespund sub aspect cantitativ și calitativ cu cele specificate pe actele de însoțire a mărfii;
- toate mișcările de bunuri se vor face cu aprobarea conducerii unității, aprobare notificată pe documente cu viza de control preventiv ;
- lunar va proceda la verificarea gestiunii prin cântărire, măsurare, numărare a stocurilor existente și confruntarea rezultatelor obținute cu înscrisurile din evidențele contabile;
- păstrează într-o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (Avize, Facturi, Bonuri de transfer, Note de intrare receptie, Certificate de calitate, Bonuri de consum, Procese Verbale) ;
- comunica în scris, în termen de 24 ore de la constatare, șefului ierarhic superior plusurile și minusurile sau dacă are alimente depreciate sau distruse, sustrageri ;
- comunică stocurile de produse existente, pentru a se evita apariția de goluri în aprovizionare cu produse de strictă necesitate sau pentru a se evita depășirea termenului de garanție la produsele predispuse perisabilității;
- păstrează în deplina ordine şi curățenie incinta spațiilor de depozitare;
- lipsurile din gestiune se recupereaza conform legii;
- nu scoate din unitate materiale fără bonuri de ieșire și vizate de cei în drept ;
- respectă normele deontologice profesionale, secretul profesional, comportamentul adecvat față de beneficiari.

- *Muncitor calificat fochist:*

- răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, a instalaţiei electrice şi sanitare din unitate;
- asigură condiţiile de încălzire în toate încăperile centrului;
- respectă programul de căldură şi de apă caldă, stabilit la nivel de centru;
- verifică şi execută reparaţiile necesare asupra tuturor tipurilor de instalaţii: instalaţia electrică, apă-canal, instalaţia de încălzire, în limita competenţelor profesionale;
- sesizează şefului ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcţionare a instalaţiilor amintite şi ia primele măsuri de remediere a defecţiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă şi energie electrică);
- participă la verificarea perioadică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- execută şi alte tipuri de activităţi ce constau în reparaţii pe linie de tâmplărie, zugrăvit, văruit etc.;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a instalaţiei de la nivelul centrului;
- îşi însuşeşte, cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele P.S.I. şi S.S.M. conform calificării profesionale şi fişei de post;
- ţine evidenţa funcţionării optime a lămpilor de evacuare şi a stingătoarelor anunţând în timp util şeful ierarhic atunci când se constată disfuncţionalităţi la nivelul acestora;
- să oprească imediat din funcţionare aparatul la care constată o anomalie/defecţiune şi să anunţe de îndată şeful centrului şi operatorul RSVTI;
- este interzisă încredinţarea aparatelor de către personalul de deservire, unor persoane sau agenţi economici neautorizaţi ISCIR pentru efectuarea intervenţiilor sau reparaţiilor la aparatele pe care le deservesc;

- cunoaşte caracteristicile constructive şi funcţionale ale utilajelor şi instalaţiilor la care lucrează, aplică întocmai normele tehnologice privind regimul de funcţionare şi întreţinere a acestora, de protecţie a muncii şi prevenire a incendiilor;
- consemnează în registrul de evidenţă a funcţionării instalaţiilor autorizate ISCIR, pe care le deserveşte, orele de preluare şi predare a serviciului, defecţiunile înregistrate, firma care a remediat defecţiunile, toate neregulile constatate în uncţionarea instalaţiilor, precum şi controalele efectuate de organele abilitate, ISCIR, ISU, ITM;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

- *Muncitor calificat instalator:*

- răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, a instalaţiei electrice şi sanitare din unitate;
- asigură condiţiile de încălzire în toate încăperile centrului;
- respectă programul de căldură şi de apă caldă, stabilit la nivel de centru;
- verifică şi execută reparaţiile necesare asupra tuturor tipurilor de instalaţii: instalaţia electrică, apă-canal, instalaţia de încălzire, în limita competenţelor profesionale;
- sesizează şefului ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcţionare a instalaţiilor amintite şi ia primele măsuri de remediere a defecţiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă şi energie electrică);
- participă la verificarea perioadică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- execută şi alte tipuri de activităţi ce constau în reparaţii pe linie de tâmplărie, zugrăvit, văruit etc.;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a instalaţiei de la nivelul centrului;
- îşi însuşeşte, cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele P.S.I. şi S.S.M., conform calificării profesionale şi fişei de post;
    - ţine evidenţa funcţionării optime a lămpilor de evacuare şi a stingătoarelor anunţând în timp util şeful ierarhic atunci când se constată disfuncţionalităţi la nivelul acestora;
    - cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

- *Muncitor calificat tâmplar:*

- efectuează lucrări de întreținere a tâmplăriei, mobilierului, feroneriei din unitate;
- răspunde de buna întreținere a uşilor, ferestrelor, sistemelor de închidere a acestora, înlocuieşte ori de câte ori este necesar sticla spartă de la ferestre şi uşi, având obligaţia să înştiinţeze şeful de centru pentru orice nereguli constatate;
- răspunde de întreținere, repararea şi păstrarea tuturor utilajelor şi uneltelor pe care la are în primire;
- execută activităţi specifice în cadrul atelierului de tâmplărie;
- execută activităţi de confecţionat diferite produse artizanale din lemn şi împletituri în interesul unităţii;
- asigură curaţenia şi ordinea la locul de munca;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfăşurări a activităţii, eliberate din magazia unităţii pe baza referatului de necesitate;
- controleaza zilnic uşile, geamurile, mobilierul şi semnalează şefului de centru defecţiunile constatate;

- execută lucrări de reparaţii curente si producţie în cadrul atelierului de ergoterapie şi terapie ocupațională, tâmplăriei și împletituri, alături de beneficiarii cu abilități, sub directa supraveghere și coordonarea a responsabilului pentru ergoterapie și terapie ocupațională;
- răspunde de integritate fizică a beneficiarilor pe timpul activităților desfășurate în atelier, precum și de respectarea normalor de S.S.M. și P.S.I. de către aceştia;
- răspunde de calitatea lucrărilor afectuate și produselor rezultate în cadrul atelierului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stari conflictuale in incinta unitatii.

- *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, club, 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 din sectorul repartizat;
- păstrează instalațiile sanitare si de încalzire centrala în conditii normale de functionare;
- execută mici lucrări de întreținere și reparații (vopsit, văruit 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 activităţi de igienizare a spaţiului repartizat;
- colectează selectiv deșeurile;
- controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate.

- *Muncitor necalificat:*

- se îngrijeşte de buna funcţionare a instalaţiilor specifice pregătirii sale;
- execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor specifice domeniului său de activitate; ajută la unele reparaţii (feronerie, zidărie, zugrăveli, vopsit) din cadrul centrului;
- verifică zilnic şi ori de căte ori este nevoie zonele specifice calificării sale şi aduce la cunoştinţă şefului ierarhic toate neregulile găsite, precum şi acţiunile care trebuiesc întreprinse pentru remedierea defectelor găsite;
- ajută la efectuarea curăţeniei generale a centrului pe timp de vară şi ori de câte ori se impune;
- asigură curăţenia anexelor centrului, curţii şi a spaţiilor verzi din cadrul centrului;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- colectează selectiv deșeurile;
- este obligat să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul unităţii pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituţiei.

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOŞANI
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

Anexa nr.53
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ ADĂŞENI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 din 09 decembrie 2017 şi funcţionează în sediul din loc. Adăşeni, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar (găzduire, îngrijire personală, îngrijire medicală, recuperare prin activităţi de ergoterapie, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi desfăşurate în vederea asigurării condiţiilor unei vieţi individuale şi sociale normale şi a unui climat familial.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Serviciului Judetean de Asistenta Sociala şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt persoanele adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susţinători legali, sau aceştia nu-şi pot îndeplini obligaţiile, nu dispun de spaţiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală şi de recuperare, etc.), precum şi tinerii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi pentru care se impune asigurarea tranziţiei în sistemul de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi comunitatea din care provin acestea.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) măsura de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, respectiv admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoşani prin dispoziţie, la propunerea Serviciul pentru Protecţia Adultului Aflat în Dificultate şi Management de Caz, în condiţiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

La intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conţine, cel puţin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilităţi (carte de identitate , certificat de naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reşedinţă a persoanei cu dizabilităţi, cu propunere de instituționalizare;
- investigaţii paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverinţă de la medicul de familie că nu este în evidenţă cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărţi de identitate, certificate de naştere şi de căsătorie ale: soţului/soţiei, părinţilor şi copiilor, după caz;
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe de salariu, taloane de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soţ/soţie, părinţi şi copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilităţi ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;

- PIRIS;
- PIS;

(b) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Botoşani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale şi este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.

c) Beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent sunt obligaţi la plata contribuţiei lunare de întreţinere.

Contribuţia de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora și Ordinului nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul 1887/2016.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, conform prevederilor art. 36 din O.U.G nr. 51/30.06.2017, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, susţinătorilor legali ai adulţilor cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soţ pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ, copiii pentru părinţi sau părinţii pentru copii, precum şi între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificarile ulterioare. Dacă obligaţia de plată a contribuţiei de întreţinere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită şi numai de una dintre acestea, care îşi asumă obligaţia de întreţinere.

Dacă beneficiarul şi susţinătorii legali ai acestuia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliului judeţean.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Serviciile oferite de „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adășeni ” pot înceta pe perioadă determinată sau, după caz, nedeterminată.

Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- 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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situaţii în care încetează acordarea serviciilor pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituţiei respective;
- nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din şef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focra de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servcii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarilor.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adășeni asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă în condiţii de securitate şi totodată, comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul privind prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adășeni au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adășeni au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e)să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare şi alimentaţie;

3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnităţii şi intimităţii acestora;

4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;

5. recuperare/reabilitare funcţională prin servicii de kinetoterapie, terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor care să le permită o viaţă cât mai independentă şi activă;

6. socializare şi activităţi culturale prin încurajarea şi facilitarea vizitelor şi comunicării beneficiarilor cu membrii familiei şi comunităţii/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;

7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi creeze/menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate prin desfăşurarea activităţilor de informare şi consiliere care privesc nevoi diverse (cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, cunoaşterea şi utilizarea serviciilor din comunitate, educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri etc.), activităţilor de terapie ocupaţională de pregătire pentru viaţa independentă şi de petrecere a timpului liber (activităţi gospodăreşti cotidiene, împletit, cusut, dans, audiţii muzicale, desen etc.);

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. mediatizarea materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni la nivelul comunităţii locale/judeţene; asigurarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali şi/sau membrilor de familie;

2. planificarea şi facilitarea vizitelor potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor (însoţirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informaţiile solicitate, discuţii cu personalul de specialitate şi alţi beneficiari);

3. utilizarea materialelor informative, respectiv explicarea condiţiilor de admitere şi de suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor, activităţilor şi serviciilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanţilor legali/convenţionali, a familiilor acestora şi, după caz, modul de calcul al contribuţiei beneficiarului;

4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ţinând cont de interesul beneficiarilor şi de opinia acestora sau a reprezentanţilor legali, promovând modul independent de viaţă şi inserţia socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenţei beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;

4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului Personalizat şi încurajarea lor de a-şi exprima preferinţele/dorinţele privind activităţile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenţei;

5. păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate şi solicitarea acordului acestora sau a reprezentanţilor legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecţie/asistență socială;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale), precum şi la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea şi organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Codul de Etică, cunoaşterea şi combaterea formelor de tortură, tratamente crude și inumane sau degradante, neglijare, exploatare, violență și abuz, cunoaşterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanților legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului, prin punerea la dispoziţia acestora, a posibilității de depunere a sesizărilor/reclamaţiilor și nemulțumirii în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în cadrul centrului.

9. monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari în centru şi pe perioada când nu se află în incinta centrului şi informarea organismelor/instituţiilor competente (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică, etc.) şi familiilor/reprezentanţilor legali/convenţionali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieţii acestora (situaţii de abuz şi neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariţia unui focar de boli transmisibile, etc.);

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;

11. organizarea în parteneriat cu instituţii publice şi private de programe şi acţiuni comune pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4. autoevaluarea calităţii activităţii proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;

5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu

dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019.

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

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului rezidenţial;

2. utilizarea şi gestionarea raţională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.)

3. monitorizarea consumurilor;

4. supervizarea personalului prin activităţi de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare şi evaluare, în limita competenţei, cu scopul de a asigura eficienţă şi a direcţiona performanţa muncii angajaţilor centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adășeni funcţionează cu un număr de 90 total personal (din care doua posturi cu ½ normă), din care:

a) personal de conducere - şef de centru: 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 57 (din care 2 (doua) posturi cu ½ normă);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 33;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului

de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul social în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) medic primar (221107) - 1 post (1/2 normă);

b) medic psihiatru (226907) -1 post (1/2 norma);

b) psiholog (263401) - 1 post;

c) asistent social (263501) - 1 post;

e) kinetoterapeut (226405) – 1 post;

f) pedagog recuperare (235205) – 1 post;

g) maseur (325501) – 1 post;

d) instructor de ergoterapie (223003) - 2 post;

e) asistent medical (222101/325901) - 12 posturi;

f) infirmier (532103) - 36 posturi.

Atribuţii specifice ale medicului:

- îndruma si controleaza intreaga activitate a personalului medical din subordine.
- efectueaza consultaţiile beneficiarilor si prescrie tratamentul adecvat.
- coordoneaza activitatea de îngrijire medicala a beneficiarilor , supravegherea si aplicarea corecta a tehnicilor de investigare, ingrijire si tratament.
- stabilieste personal diagnosticul, inscrie diagnosticul in foaia de observaţie si prescrie medicatia adecvata sau aplica sceme terapeutice stabilitte de medicii de specialitate.
- supravegheaza aplicarea tratamentelor in funcţie de diagnostic si evoluţia stării beneficiarului.
- indica in funcţie de starea beneficiarilor, metodele si tehnicile cele mai avansate in efectuarea investigaţiilor medicale , exploratorii si terapeutice.
- controleaza prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a beneficiarilor.
- organizeaza izolarea beneficiarilor cu boli infectioase;
- dispune masuri pentru transferul imediat a cazurilor de boli infectioase in spitalele de specialitate .

- supravegheaza si instrueste personalul din subordine, in ceea ce priveşte comportamentul igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica aseptica, pastrarea instrumentelor si materialelor sterile, controleaza starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei in spatiile aferente.
- controleaza funcţionarea blocului alimentar.
- pentru prevenirea si combaterea bollilor infecto-contagioase, solicita sprijin serviciului sanitar antiepidemic.
- pentru buna desfasurare a activitatii sanitare solicita, sprijinul conducerii avand in vedere aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare.
- sprijină ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine .
- pentru neregulile găsite , neindeplinirea obligaţiilor de serviciu a personalului sanitar si auxiliar, propune prin referate, sancţiuni sau luarea unor masuri disciplinare ,sau altor masuri luate de conducerea unitatii.
- recomanda in funcţie de starea de sanatate a beneficiarilor, programele de ergoterapie ale centrului.

Atributiile specifice ale psihologului:

- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora; întocmeşte fişe de consiliere psihologică;
- investighează şi recomandă căile de solutionare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor şi elaborează împreună cu aceştia documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul individual de intervenţie, Programul de integrare/reintegrare socială, Fişa de monitorizare servicii etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor rezultatele evaluărilor şi Planul individual de intervenţie;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal şi dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică Procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari şi participă la realizarea intervenţiei;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor şi a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor instructiv-educative şi recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- participă la organizarea periodică a activităţilor de socializare cu membrii comunităţii, pentru a promova contactele sociale şi pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la drepturile şi nevoile beneficiarilor;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii;

- asigură consilierea şi terapia suportivă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale; întocmeşte fişe de consiliere psihologică;
- consiliază şi orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primeşte, verifică si intocmeste răspunsul la sesizările repartizate de către şeful ierarhic, cu privire la eventualele situaţii de dificultate în care sunt implicaţi beneficiarii centrului;
- colaborează cu instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii;
- analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie şi alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;
- serveşte interesele beneficiarului in acord cu interesul public si cu exigentele profesionale;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competenţă.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

- întocmeşte documentaţia necesară reevaluării situaţiei psiho-socio-familiale pentru persoanele aflate cu măsură de protecţie în cadrul serviciului social, în termenele stabilite de legislaţie;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a planului de servicii personalizat, planului individualizat de îngrijire, planului individualizat de recuperare şi abilitare, planului individualizat de integrare/reintegrare socială şi planului individualizat de ieşire a beneficiarului din serviciul social;
- participă la întocmirea programului şi organizează activităţile instructiv-educative şi recreative destinate beneficiarilor, pe grupe de nevoi;
- oferă asistenţă şi sprijin persoanelor adulte cu dizabilităţi în vederea reintegrării sociale şi familiale lărgite şi întocmeşte documentaţia necesară, conform standardelor.
- intermediază relaţia dintre persoana adultă cu dizabilităţi şi serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării şi excluderii sociale;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- este la curent cu legislaţia în vigoare şi cu literatura de specialitate în domeniu, în scopul unei permanente perfecţionări profesionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

- asigurarea administrării medicaţiei prescrise de medic, gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare aflate în trusa de urgenţă respectând normele de igienă impuse de fiecare produs şi material în parte;
- intervenţia în caz de urgenţă şi acordarea primului ajutor, utilizând cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnând în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se şi de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgenţă 112;
- monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale;
- urmăreste respectărea normelor de igienă în recepţia şi distribuirea hranei beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de înbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;

- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora în desfăşurarea activităţii;
- supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de predarea acestora la firme specializate în colectarea deşeurilor medicale;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la întocmirea meniului pentru beneficiari ,controlând calitatea alimentelor , modul de preparare a mâncării şi păstrarea probelor de alimente timp de 24 de ore;
- supraveghează şi/sau controlează prepararea hranei în blocul alimentar, valoarea nutritivă şi cantitativă a meniului;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
- colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale ;
- efectuază măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului.

Atributiile specifice ale instructorului de ergoterapie:

- asigură îndrumarea şi coordonarea activităţilor de ergoterapie desfăşurate în cadrul centrului, stabilite în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor;
- consultă dosarul personal al persoanei adulte cu handicap din cadrul centrului;
- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu handicap care pot beneficia de programele de ergoterapie;
- stabileşte, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea şi implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie a persoanei adulte asistate;
- încurajează beneficiarii să îşi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor specifice terapiei prin muncă;
- încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
- propune diferite activităţi specifice de ergoterapie şi de tip lucrativ (împletit, cusut, croşetat, grădinărit, alte activităţi gospodăreşti), în scopul îmbunătăţirii tuturor capacităţilor şi stimulării disponibilităţilor cognitive, psihomotorii, afectiv-relaţionale şi social-adaptative a beneficiarilor;
- organizează între centrele rezidenţiale, activităţi de ergoterapie comune, în vederea formării/ dezvoltării capacităţilor de comunicare şi relaţionare a beneficiarilor;
- identifică împreună cu echipa multidisciplinară modalităţi de integrare a persoanei asistate în mediul familial şi în comunitate;
- relaţionează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidenţiale din subordinea DGASPC Botoşani;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului
- cunoaşte prevederile legale în vigoare în domeniul protecţiei speciale a persoanelor adulte cu dizabilitati;
- cunoaşte şi respectă Codul drepturilor beneficiarilor;
- cunoaşte şi respectă procedura privind relaţia cu beneficiarii.

Atribuţiile specifice ale infirmierului:

- efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
- îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
- ajută la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
- transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coşuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spalatorie şi rufăria curată, în aceleaşi condiţii, de la spălatorie la beneficiari;
- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, colaborează cu asistentele medicale cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
- supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
- participă la activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului repartizat;
- participă la efectuarea curăţeniei şi igienizarea generală pe timpul verii.
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfăşurări a activităţii, eliberate din magazia unităţii pe baza referatului de necesitate;
- în timpul programului, controleaza ori de cite ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice de gatit sau incalzit;
- dupa caz, insoteste beneficiarii la grupurile sanitare;
- verifica ori de cite ori este nevoie, prezenta beneficiarilor in camere si orice eveniment va fi adus imediat la cunostinta asistentului medical de serviciu;
- va avea o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stari conflictuale in incinta serviciului.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

La serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adaseni, activităţile auxiliare (întreţinere, reparaţii, deservire) sunt asigurate de:

a) inspector de specialitate (242204) - 1 post (economist);

b) referent (331309) - 2 posturi (contabil);

c) magaziner (432102) - 1 post;

d) muncitor calificat (512001) - 4 posturi (bucătar);

e) muncitor calificat (514401) - 4 posturi (paznic);
f) muncitor calificat (818204) - 4 posturi (fochist);
g) şofer (832201) - 1 post ;
h) muncitor calificat (752201) - 1 post (tâmplar);
i) muncitor calificat (741307) - 1 post (electrician);
j) muncitor calificat (713102) - 1 post (zidar/zugrav);
k) muncitor calificat (753102) - 1 post (lenjereasă);
l) îngrijitor (515301) - 7 posturi;
m) muncitori necalificaţi (921302) - 4 posturi.

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (economist):

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
- participă la primirea/eliberarea materialelor din magazie, urmărind întocmirea legală a documentelor specifice acestei activităţi;
- solicită periodic magazinerului centrului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare.
- participă la inventarierea patrimoniului centrului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC Botoşani;
- întocmeşte împreună cu seful centruluişi magazinerul centrului propuneri pentru proiectul de executie bugetara pentru anul fiscal urmator;
- efectueaza prin sondaj controlul gestiunilor din centru(magazie alimente/bloc alimentar, la farmacie, lenjerie, materiale, echipamet si obiecte de invetar;
- aplica viza pentru controlul financiar preventiv, prin dispozitia directorului executiv al DGASPC;
- indeplineste si alte atributii specifice nivelului specializarii si a pregatirii de specialitate, pe linie administrativa si financiar-contabila.

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil):

- calculeaza zilnic listele de alimente;
- calculeaza zilnic consumul de medicamente;
- calculeaza consumul de materiale adminstrativ gospodaresti;
- întocmeşte bonurile de consum pentru materialele necesare desfasurarii activitatii in centru , pe baza referatelor aprobate de şeful centrului;
- răspunde in fata şefului de centru a inspectorului de specialitate si a autoritatilor ierarhic superioare de calitatea muncii si performantelor individuale, va răspunde administrativ pentru incalcarea legii si nerespectarea atribuţiilor de serviciu;

- întomeste centralizatoare lunare pentru consumurile de medicamente, alimente si materiale;
- întocmeşte lunar situatia incasarii contribuţiei de intretinere datorate de beneficfarii care au venituri, respectând legislatia in vigoare;
- întocmeşte fisa de dotare cu echipament a beneficiarilor;
- participa la toate activitatile unde prezenta lor este necesara pentru bunul mers al activitatii;
- completeaza ori de cate ori este necesar in registrul note telefonice toate instiintarile , informaţiile si datele transmise de institutii publice, familii si aprtinatori legali ai beneficiarilor si aduce urgent la cunostinta conducerii unitatii sub semnătură a celor consemnate;
- participa la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale;
- întocmeşte listele de inventar pe gestiuni;
- verifica, calculeaza si centralizeaza foile de parcurs, pentru mijloacele de trasnsport ale unitatii, tine evidenta mijloacelor fixe si completeaza fisa mijlocului fix;
- efectueaza punctajul lunar intre evidenta contabile si cea operativa;
- răspunde de corectitudinea si integritatea documentelor întocmite.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor materiale primite prin diverşi furnizori şi prin lucrătorul comercial al serviciului social;
- răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune;
- răspunde de întreţinerea în stare igienico-sanitară corespunzătoare a încăperilor de depozitare a materialelor şi alimentelor;
- răspunde de securitatea şi buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;
- orice eliberare de valori materiale o va face numai pe bază de acte legal întocmite, vizate şi aprobate de cei competenţi;
- verifică la sfârşitul fiecărei intrări şi ieşiri din serviciu securitatea încuietorilor şi a spaţiilor de depozitare;
- răspunde de păstrarea în condiţii igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa;
- sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa în aşa fel încât să asigure o bună gospodărire şi manipulare a acestora ;
- comunică compartimentului de resort situaţia stocurilor;
- urmăreşte buna funcţionare a spaţiilor şi agregatelor frigorifice, ventilaţia încăperilor etc. pentru buna funcţionare a blocului alimentar în general şi luarea măsurilor de reparare în caz de nevoie.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (bucatar):
- pregăteşte meniul zilnic pentru hrana beneficiarilor .conform listei zilnice de alimente, răspunde de calitatea acestui meniu, respecta regulile de igiena, face propuneri pentru imbunatatirea si diversificarea meniurilor zilnice;
- preda schimbului de dupa amiaza, alimentele pentru masa de seara, conform listei zilnice;
- răspunde de curatenia bucătăriei si a sălii de mese;
- utilizeaza corespunzător, conform specificaţiei din cărţile tehnice .aparatele ce sunt instalate in bucatarie, in vederea bunei funcţionari si a evitării accidentelor;
- se ingrijeste de calitate si calitatea alimentelor primite, pastrarea si prepararea in condiţii igianice corespunzătoare;
- supravegheaza si participa la efectuarea curăţeniei si dezinfectiei in sala de mese;
- nu permite intrarea in bucătărie a persoanelor străine ,sau a beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;

- ajuta la servirea mesei bnenficiarilor sin condiţii corespunzătoare;
- participa cu celelalte persoane competente la stabilirea meniului saptamanal.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (paznic):

- asigura paza si securitatea intregii unitsti .conform graficului stabilit de conducerea unitatii;
- nu permite nici unei persoane străine intrare in unitate fara a fi legitimata , toate datele fiind inscrise in registru dupa care instiinteaza conducerea unitatii , iar daca aceasta nu accepta , paznicul nu permite intrarea in' unitate, in condiţiile acceptarii persoana va fi insotita si i se va aplica in piept ecusonul „delegat,, sau „vizitator,, si va fi consemnat in registrul intrare - ieşiri vizitatori;
- orice vehicul sau autovehicul care intra si iese din unitate va fi controlat, pentru a nu introduce in unitate substante sau bunuri interzise, sau sa nu se scoata din unitate bunuri apartinatoare acesteia. acestea vor intra in unitate cu aprobarea conducerii unitatii, dupa ce vorfi înregistrate in registrul special intrare - ieşire autovehicule;
- nu permite intrarea in unitate a salariaţilor care nu sunt de serviciu , iar celor care sunt de serviciu nu permite ieşirea din centru decât celoi* care au aprobareş conducerii unitatii;
- nu permite ieşirea din unitate a beneficiarilor fara bilet de invoire aprobat de conducerea untiatii. orice beneficiar care iese sau intra in unitate, va fi înregistrat in registrul special intrare - ieşire beneficiari si va fi controlat sa nu sustraga bunuri din unitate, iar la întoarcerea acestuia sa nu introducă băuturi alcoolice. la ieşirea si la revenire in unitate , beneficiarul trebuie insotit de persoana care isi asuma responsabilitatea pe intreaga durata a vizitei, cand este cazul;
- in timpul serviciului, dupa ce asigura poarta principala , periodic , verifica starea gardului împrejmuitor, baza furajera , toate uşile de la depozite , magazii, grajduri pentru animale , celelalte porţi, patulele pentru porumb , beciuri etc., interzicând intrare sau ieşirea persoanelor peste gardul imprejmuitor al unitatii;
- pe timpul verii si toamnei ia masuri ferme pentru a nu se sustrage din gradina de legume si livada de fructe;
- răspunde daca in tura sa de serviciu sau deteriorar sau distrus gardul, porţile , incuietorile sau ferestrele de le magazii, depozite, beciuri, spălătorie , centrala termica , casa pompelor, grajduri , baza furajera etc. in cazul in care se constata acest lucru este obligat sa anunţe conducerea unitatii sau ofiţerul de serviciu si sa consemneze in registrul de rapoarte zilnice . serviciul se preda pe baza de proces verbafdupa verificarea celor mai sus mentionate , persoana care intra in tura are obligaţia sa nu preia serviciul si sa nu semnaze procesul verbal , pana nu se remediaza deficientele constatate, avand obligaţia sa aduca la cunostinta conducerii unitatii sau a ofiţerului de serviciu;
- pe timpul nopţii nu va permite nici unei persoane fara acordul ofiţerului de serviciu, accesul in incinta unitatii;
- executa controlul bagajului aflat asupra personalului de serviciu la intrare si la ieşirea acestuia de la program;
- in cazul in care constata sustrageri de bunuri , opreşte persoana respectiva , anuntand ofiţerul de serviciu si conducerea unitatii;
- nu paraseste locul de munca, nu inceteaza activitatea inainte de terminarea programului de lucru si pana nu preda serviciul scimbului următor;

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):

- repara si intretine - instalatia centralei termice , instalatia termica , si sanitara din unitate.
- asigura condiţii de incalzire corespunzătoare in toate incaperile.
- executa toate fazele tehnologice la ponirea cabanelor cat si laopirea acestora

- nu permite intrarea in centrala termica a persoanelor străine sau a beneficiarilor.
- nu are voie sa lase instalaţiile din centrala termica in stare de funcţionare, nesupravegheate.
- respecta programul de căldură si de apa calda pentru spălătorie, baie, bucătărie (bloc alimentar).
- participa la aprovizionarea cu combustibil a unitatii si tine evidenta combustibilului consumat.
- participa, mobilizeaza si insoteste beneficiarii in acţiunile de ergotarapie.
- răspunde de menţinerea in buna stare a inventarului a instalaţiilor sanitare din dormitoare si de folosirea lor conform destinatiei si răspunde solidar, daca este cazul, impreuna cu personalul din sectorul in care lucreaza pentru eventualele lipsuri constatate cu ocazia inventării sau verificărilor de rutina , efectuate de persoane autorizate sau constatate in timpul serviciului.
- participa la verificarea periodica a instaltiilor centralei termice, efectuata de firmele specializate.
- răspunde de intretinerea si pastrarea tuturor utilajelor si sculelor pe care le are in intretinere.
- participa la toate lucrările de intretinere so reabilitare din centru al cererea şefilor ierarhici.
- intretin, îngrijesc si verifica permanent maşinile de spalat, masinile de gătit din bucătărie, sculele si utilajele din atelierul mecanic, pompele de apa si pompele de combustibil si instalaţiile aferente.
- zilnic efectueaza curatenia la locul de munca, iar serviciul il primeşte si il preda pe baza de proces verbal, in care se vor consemna si eventualele evenimente deosebite, cu obligaţia de a anunţa conducerea centrului.
- la preluarea schimbului se ia nota de problemele consemnate in registrul de supraveghere a cazanelor, se verifica daca au fost sau nu remediate problemele aparute, in schimbul anterior si se aduce la cunostinta şefului de serviciu la momentul respectiv.

Atribuţiile specifice ale şoferului:

- efectueaza curse doar in interesul unitatii;
- răspunde de intretinerea si menţinerea in stare de funcţionare a autovehicolelorpe care le are in primire;
- are obligaţia sa completeze foaia de parcurs cu toate datele cerute de formular si sa nu paraseasca unitatea fara aprobarea şefului de centru sau inlocuitorul acestuia.
- preda la sfirsitul lunii calendaristice foile de parcurs in vederea intocmirii consumurilor lunare;
- la terminarea programului va asigura toate mijloacele de transport;
- asigura curatenia in interiorul autovehiculului si in spatiile amenajate ca si garaj;
- are obligaţia sa nu plece in deplasare cu defecţiuni la sistemul de frinare.directie sau alte defecţiuni sau cu actele de identificare ale autoturismului expirate;
- aduce la cunostinta şefului de centru orice probleme tehnice aparute la autoturismele din dotare.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (tâmplar):

- efectueaza lucrări de intretinere a tamplariei, mobilierului, feroneriei din unitate;
- răspunde de buna intretinere a uşilor, ferestrelor, sistemelor de inchedere a acestora, inlocuieste ori de cate ori este necesar sticla sparta de la ferestre si usi, avand obligaţia sa instiintaze şeful de centru pentru orice nereguli constatate;
- răspunde de intretinere, repararea si pastrarea tuturor utilajelor si sculelor pe care la are in primire;
- executa activitati specifice in cadrul atelierului de tamplarie;
- executa activitati in cadrul atelierului de tamplarie activitati de confecţionat diferite produse artizanale din lemn si impletituri in interesul unitatii;
- dupa terminarea lucrului este obligat sa depună utilajele, sculele, echipamentul de protectie si

materialele de lucru la locul indicat, fiind interzisa, atat scoaterea utilajelor, sculelor, echipamentului cat si a oricărui material din unitate;

- in caz de necesitate participa activ la activitatile de restabilire a normalitatii;
- executa lucrări de reparaţii curente si producţie in cadrul atelierului de ergoterapie, tamplarie si impletituri, alaturi de beneficiarii cu abilitati sub directa supraveghere si coordonarea instructorului de ergoterapie;
- participa, mobilizeaza si insoteste beneficiarii in acţiunile de ergoterapie;
- testeaza, initiaza si verifica in timpul lucrului beneficiarii care urmeaza sau desfasoara activitati in atelierul de tamplarie;
- răspunde de integritate fizica a beneficiarilor pe timpul activitatilor desfasurate in atelier .precum si de respectarea normalorde ssm si isu zde către aceştia;
- răspunde de calitatea lucrărilor afectuate si produselor rezultate in cadrul atelierului.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (electrician):

- îsi planifica activitatea, stabileste necesarul de materiale in functie de lucrare;
- identifica instalatia unde va lucra, intrerupe tensiunea;
- diagnosticheaza defectele de functionare ale echipamentelor si componentelor electrice, ale instalatiilor electrice de forta sau de iluminat;
- remediaza defectele constatate;
- realizeaza instalatii (monteaza tuburi de protectie si conductori, echipamente;
- realizează conexiuni si montează echipamente;
- modifică instalatii electrice de comanda, de forta sau de iluminat;
- realizeaza lucrari de intretinere preventiva, revizii si reparatii capitale ale instalatiilor electrice de comanda, de forta sau de iluminat;
- verifică din punct de vedere calitativ lucrarile executate, efectueaza probe si punerea in functiune.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/zugrav):

- efectueaza lucrări de intretinere a zidăriei, tencuielilor interioare si exterioare;
- executa lucrări de igienizare si reparaţii a tuturor incaperilor din unitate;
- răspunde de intretinerea incaperilor din acest punct de vedere;
- răspunde de intretinerea , repararea si pastrarea tuturor utilajelor si sculelor pe care le are in primire;
- in caz de necesitate, participa activ la activitatile de restabilire a normalitatii;
- comunica şefului de centru ,toate problemele ivite in timpul serviciului;
- in caz de necesitate la cererea superiorilor se prezintă la serviciu si in afara programului;
- executa lucrări de reparaţii curente si producţie, alaturi de beneficiarii cu abilitati, sub directa supraveghere si coordonare a responsabilului pentru ergoterapie;
- testeaza, initiaza si verifica in timpul lucrului, beneficiarii care urmeaza sau desfasoara activitati in acest domeniu;
- răspunde de integritate fizica a beneficiarilor pe timpul activitatilor desfasurate, precum si de respectarea normelor de SSM si ISU de către aceştia.
- răspunde de calitatea lucraţilor afectuate si produselor rezultate in cadrul activitatilor desfasurate.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (lenjereasă):

- răspunde de păstrarea in condiţii bune a întregului echipament si cazarmament pe care îl are în primire;
- predă şi primeşte pe bază de proces verbal lenjeria si echipamentul;
- schimbă la timp sau ori de câte ori este nevoie lenjeria si echipamentul beneficiarilor;
- pregăteşte echipament si lenjerie de schimb oricând este necesar, prin călcare, împăturire şi păstreaza în rafturi cu etichetă pentru fiecare beneficiar;
- execută reparaţii la echipament si lenjerie.
- raspunde în mod direct de echiparea completă a beneficiarilor de servicii în funcţie de sex, vârstă şi anotimp.
- repartizează lenjeria murdară la spălat in funcţie de cerinţele unitaţii; verificî modul în care a fost spălată lenjeria, cu respectarea tuturor etapelor.

Atribuţiile specifice ale îngrijitorului:

- asigură curăţenia dormitoarelor, sălilor, holurilor, birourilor,cabinetelor, grupurilor sanitare şi băilor, holurilor din cadrul serviciului social;
- respectă, urmăreşte şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor selective;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
- colaborează cu asistentul social/asistent medical în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă a beneficiarilor, instruindu-i şi urmărindu-le modul de însuşire a normelor igienico-sanitare cât şi a efectuării şi întreţinerii ordinii şi curăţeniei în spaţiile de locuit;
- ajută la schimbarea lenjeriei de pat;
- manifestă interes pentru aspectul vestimentar al beneficiarilor, îndrumându-i în alegerea potrivită a vestimentaţiei în funcţie de anotimp şi condiţiile meteo.

Atribuţiile specifice ale muncitorului necalificat:

- efectueaza si răspunde de curatenia sectorului repartizat;
- evacueaza gunoiul si alte reziduuri de la animale sau din curtea unitatii;
- primeşte si răspunde de uneltele si sculele primite in inventar, necesare curăţeniei si intretinerii grădinii de zarzavat, livezii, curţii, serei de legume si celorlalte amenajari;
- in caz de necesitate, la cererea conducerii unitatii, se prezintă la serviciu si in afara programului;
- ia masuri masuri ca in caz de averse sa dreneze canalele si rigolele;
- curata zapada din curte , de pe clădiri, cat si de pe trotuarele din jurul clădirilor si din curte;
- răspunde de îngrijire si intretinerea septelului de animale, curata dejecţiile ori de cate ori este nevoie, asigura furajarea zilnica si efectueaza toate lucrările necesare bunei activitati la sectorul zootehnic;
- executa toate lucrările de amenajare si intretinere a parcului, aleilor, rondurilor de flori, grădinii de zarzavat, pomilor fructiferi;
- sapa, curata, niveleaza si prăşeşte peluzele, rondurile de flori, gradina de zarzavat;
- amenajeaza si planteaza in gradina de zarzavat si parc;
- coseşte si aduna iarba din spatiile verzi, uda plantatia, florile si gradina de zarzavat;
- recolteaza legumele si zarzavaturile, participa la insilozarea acestora si intretine stocurile de legume si muraturi pe timpul sezonului rece;
- amenajeaza rasadnitele, transporta gunoiul;
- transporta si aseaza pe alei pietris si nisip;
- menţine in buna stare clădirile, gardurile, toate utilitatile si amenajarile din centru, sesizând şefului ierarhic de degradarea acestora, pentru a lua masuri de raparare a lor;

– comunica superiorilor toate problemele ivite in timpul serviciului.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Adăşeni se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr.54
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ LEORDA

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Leorda", în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Leorda", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi functionează în sediul din localitatea Leorda, judetul Botosani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Leorda" este menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale ale persoanei adulte cu handicap, pentru depășirea situațiilor de dificultate, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării si excluziunii sociale și promovarea incluziunii sociale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Leorda" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea

nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul specific minim de calitate obligatoriu, aplicabil pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități: Ordin nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reablitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Leorda" a fost înființat, începind cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.68/23.12.2004, ca urmare a reorganizării Serviciului Judetean de Asistență Socială Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozitiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si functioneaza in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Botosani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire si Asistență Leorda" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot

confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciile publice de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Leorda" sunt persoane adulte cu dizabilități care se află în una din următoarele situaţii:

- nu au familie sau se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile lor ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent şi mediu sigur de viață;
- se află în imposibilitatea de a-şi asigura singure activitățile de bază zilnice, nu se pot gospodări şi necesită asistenţă şi îngrijire;
- se afla în alte situaţii de urgenţă sau de necesitate;
- persoanele tinere care beneficiază de o măsură de protecţie în cadrul unui centru rezidenţial pentru copii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

Accesul la serviciile sociale se stabilește în funcţie de:

- nevoile de asistenţă socială formulate de către potenţialii beneficiari;
- criteriile de eligibilitate prevăzute de legislaţia în domeniu;
- eficienţa şi limitele de competenţă cu care specialiştii serviciului pot acoperi nevoile de asistenţă socială a celui care solicită o măsură de protecţie socială.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cadrul Centrului de Îngrijire si Asistență Leorda:

a) documentele necesare admiterii persoanei cu dizabilități în centru sunt următoarele:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu handicap (carte de identitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- documente doveditoare ale situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reşedință a persoanei cu handicap, cu propunere de instituționalizare;
- investigaţii paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidenţă cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărţi de identitate, certificate de naştere şi de căsătorie ale: soţului/soţiei, părinţilor şi copiilor, după caz;
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe de salariu, taloane de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soţ/soţie, părinţi şi copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu handicap ce urmează să fie admisă şi, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;

- PIRIS,PIS;
- Dispoziția de admitere în cadrul centrului, aprobată de Directorul Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original.

b) Criteriile de eligibilitate a cererilor de admitere în centru sunt stabilite (la nivelul Serviciul pentru protecţia adultului aflat în dificultate şi management de caz - serviciu care funcționează în cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani) urmare evaluării complexe a cazului, analizării documentelor, identificării problemelor și nevoilor persoanei, după care se întocmește Raportul de anchetă psiho-socio-familială cu propunerea măsurii de protecţie (admitere într-un centru rezidențial pentru perioade determinate /nedeterminate de timp) și Planul individual de servicii. Dosarul social se înaintează directorului executiv adjunct și directorului executiv pentru aprobare și semnare, iar ulterior se înaintează Serviciului juridic, Contencios pentru emiterea dispoziției de admitere existente la dosarul social, contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modalitatea de plată a contribuției beneficiarului se face pe baza cuponului de pensie; în cazul în care aceasta este insuficientă, discuțiile se poartă cu familia sau cu reprezentantul legal, pentru acoperirea diferentei.

(3) Principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar, sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentanților legali 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 realizată de persoanlul din cadrul CR;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, pentru efectuarea programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar, sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii FSS va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Ingrijire si Asistenta Leorda” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nicio discriminare (pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială);

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale , informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „ Centrului de Ingrijire si Asistenta Leorda” au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora; să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului personalizat;

b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului personalizat;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata costurilor serviciilor sociale primite in cadrul CR;

d) să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e) să respecte Regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), precum și prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de Ingrijire si Asistenta Leorda” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată;

3.îngrijire medicală şi igienă personală, asigurarea alimentaţiei corespunzatoare calitativ şi cantitativ; asigurarea condiţiilor de menţinere a igienei personale; asigurarea, administrarea şi supravegherea medicaţiei stabilite pe baza prescripţiilor medicale;

4. asigurarea de suport psihologic şi a unui microclimat cu stres psiho-emoţional minim, securizant, stabil; reducerea tensiunilor şi a anxietăţilor, dezvoltarea abilităţilor de comunicare;

5.activitaţi de socializare: consiliere psihologică, relaţională şi activităţi de comunicare, activităţi recreative şi socio-culturale;

6.includerea beneficiarilor într-un program de activităţi ergoterapeutice, antrenarea în diverse activităţi practice şi gospodăreşti; organizarea programelor recreative şi de dezvoltare personală;

7.asigurarea serviciilor de educaţie, informare şi consiliere juridică; relaţia cu familia; accesarea serviciilor din cadrul comunităţii;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe;

2.facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali, membrii din cadrul familie naturale/lărgite, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali, familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile acordate;

4. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin în centru, la admiterea în centru şi ulterior;

5. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, biserici, ONG-uri etc) precum şi sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice persoanelor cu dizabilităţi instituţionalizate;

6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. implicarea persoanei cu dizabilităţi în luarea deciziilor cu privire la propria persoană şi la grupul din care face parte;

2. sprijinirea beneficiarului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative: este antrenat să participe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, organizarea unor activităţi, etc;

3. asigurarea cunoaşterii şi respectarea de către beneficiari a drepturilor şi obligaţiilor ce le revin, conform dezvoltării şi gradului lor de inţelegere;

4. şedinţe de lucru, consultative, cu toţi beneficiarii, în vederea luării unor decizii care îi privesc;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

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

1.asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului;

2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4.coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi stabilirea în limita competenţei, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire si Asistență Leorda" funcţionează cu un număr de 75 (din care un post cu ½ normă) total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean Botosani, din care:

a) personal de conducere – şef de centru: 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 47 (din care un post cu ½ normă);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 27;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru:

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor serviciului social (șeful de centru) se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

a) medic (221101) - 1 post (½ normă)
b) psiholog (263411) - 2 posturi
c) asistent social (263501) - 2 posturi
d) asistent medical (222101) - 14 posturi
e) instructor de ergoterapie (223003) - 2 posturi
f) maseur (325501) - 1 post;
g) infirmier (532103) - 23 posturi.

Atribuţii specifice medic

- identifică problemele de sănătate ale beneficiarilor rezidenţi, stabileşte prioritățile, elaborează şi implementează programul de intervenţie specifică pentru sănătate şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul rezidenţei;
- realizează examinarea clinică a beneficiarilor din cadrul centrului şi completează fişa de observaţii medicale;
- instituie tratamentul medical de întreţinere şi tratamentul în caz de urgenţă;
- urmăreşte aplicarea corectă a tratamentului şi evoluţia clinică a pacienţilor pe care o consemnează în foaia de observaţie;
- dispune transferul imediat al persoanelor asistate în cadrul centrului care necesită internare şi tratament medical de specialitate în unităţi spitaliceşti corespunzătoare;
- menţine legătura cu secţiile de spital unde sunt internaţi beneficiarii, interesându-se de evoluţia lor clinică;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului în scopul realizării unei continuităţi în cadrul conduitei terapeutice;
- coordonează activitatea asistenţilor medicali din cadrul centrului;
- urmăreşte punerea în aplicare a instrucţiunilor Autorităţii de Sănătate Publică cu privire la respectarea regulilor de igienă în sistemul rezidenţial de protecţie şi informează Autoritatea de Sănătate Publică asupra cazurilor de boli infecto-contagioase cu potenţial epidemiologic;
- recomandă măsuri restrictive (izolare, imobilizare) numai ca ultimă soluţie de prevenire a altor persoane sau a unor distrugeri importante de bunuri materiale, doar pentru ameliorarea sau stoparea unor comportamente deviante.

Atribuţii specifice psiholog

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoşani în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul centrului urmărind:
  - investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice;
  - evaluarea stării de sănătate mentală, specifica varstei în limita competenţei psihologului;
  - evaluarea cognitivă;
  - evaluarea comportamentală;
  - evaluarea personalităţii.
- intocmeşte şi aplică programe de consiliere psihologică specifice nevoilor beneficiarilor centrului şi colaborează cu asistentul social la întocmirea şi implementarea planului personalizat de consiliere şi a planului de recuperare/reabilitare;
- evaluează contextul familial în care se manifestă problemele psihologice;
- consiliază psihologic beneficiarii centrului;
- realizează şi pune în aplicare programe de recuperare, reabilitare şi formare de deprinderi de viaţă

independentă;

- colaborează cu instituţiile şi autorităţile locale în vederea elaborării şi implementării planului de intervenţie personalizat.

Atribuţii specifice asistent social

- întocmește și gestionează dosarul beneficiarilor care au primit dispoziția de admitere în cadrul centrului;
- întocmește documentația necesară reevaluării situației psiho-socio-familiale pentru persoanele asistate aflate cu măsura de protecție în cadrul centrului, în termenele stabilite de legislație;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului de servicii personalizat, planului individualizat de îngrijire, planului individualizat de recuperare si abilitare, planului individualizat de integrare/reintegrare socială și planul individualizat de ieșire a beneficiarului din centru;
- actualizează permanent baza de date a centrului;
- identifică și evaluează nevoile beneficiarilor aflați în centru conform metodologiei de lucru;
- oferă asistență și sprijin persoanelor adulte cu dizabilități în vederea reintegrarii sociale si familiale lărgite și intocmeste rapoarte de vizită;
- intermediază relația dintre persoana adultă cu handicap și serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării și excluderii sociale;
- consiliază familia persoanelor adulte cu handicap asistate cu privire la măsurile alternative de protecție;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu, în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuţii specifice asistent medical

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical; raspunde la orice solicitare intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al beneficiarilor; respecta codul etic deontologic, secretul profesional, comportamentul adecvat faţă de beneficiari;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: planul de îngrijire și asistență, fișa medicală a beneficiarilor, fișa de monitorizare a serviciilor medicale, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente etc.;
- este desemnat responsabil de caz pentru un număr de maxim 10 beneficiari, în vederea aplicării planului individual de intervenție al acestora;
- face parte din echipa multidisciplinară ce efectuează evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, răspunde de ordinea și curățenia din centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic (cunoaşte si respectă modul de administrare prescris, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea şi interacţiunile dintre substanţele medicamentoase, timpii de efect, frecvenţa de administrare, contraindicaţiile, efectele secundare, eficienţa administrării);
- îndrumă și controlează întreaga activitate a infirmierei de serviciu;
- gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;
- supravegheaza curatenia si dezinsectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmieri, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

- supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei beneficiarilor imobilizati;
- urmăreste funcţiile vitale ale beneficiarilor (puls, temperatură, respiraţie, tensiune arterială);
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic a beneficiarilor;
- participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în Ordinul MSP nr.219/2002 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare şi transport la punctul de colectare;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate, apelând dacă este cazul, la numărul de urgenţă 112 ;
- participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării (valoarea nutritiva si cantitativa a meniului), ş icalculează caloriile consemnandu-le în listele zilnice de alimente ;
- supraveghează recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor in mod corespunzător (timp de 24 ore), conform legislatiei in vigoare;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
- întocmeste regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
- supraveghează zilnic, curătenia, dezinfecţia si buna întreţinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din blocul alimentar;
- colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- asigură monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale;
- păstrează medicamentele beneficiarilor decedaţi pană la stabilirea cauzelor decesului, predandu-le ulterior la farmacia unităţii;
- supraveghează și răspunde de activitatea infirmierei privind asigurarea curățeniei beneficiarilor și a camerelor de locuit;
- semnalează conducerii centrului abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioara si propune măsuri de remediere;
- efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din centru şi eliberează contraceptive la indicaţia medicului;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului;
- înlocuiește și preia atribuțiile celorlalti asistenti medicali aflati în concediu sau absenti la recomandarea personalului ierarhic superior;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, în spital, excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- consemnează în registrul de tură toate activitățile desfășurate;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observaţie a beneficiarului, raport de serviciu sau în alte documente;
- eliberează bilete de voie pentru beneficiari, conform procedurii de invoire a acestora din centru;
- instruiește beneficiarul cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;

- face parte din Comisia, instituită la nivelul centrului, pentru analizarea situațiilor care impun încetarea/sistarea serviciilor sociale de tip rezidențial, pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii care nu mai respectă clauzele contractuale sau din motive imputabile acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- indeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu conform planificării, răspunzând de întreaga activitate ce se desfașoară în lipsa șefului de centru;
- Notifică Consiliului de monitorizare asupra fiecărui caz de deces al beneficiarilor din centru.

Atributii specifice instructor de ergoterapie

- asigură îndrumarea şi coordonarea activităţilor de ergoterapie desfăşurate în cadrul centrului, stabilite în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor;
- consultă dosarul personal al persoanei adulte cu handicap din cadrul centrului si cunoaşte informaţii referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare şi a personalităţii beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educaţional (capacitatea de învăţare), nivelul cunoştinţelor şi gradul lor de asimilare;
- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu handicap care pot beneficia de programele de ergoterapie;
- stabileşte, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea şi implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie a persoanei adulte asistate;
- încurajează beneficiarii să îşi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor specifice terapiei prin muncă;
- încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
- propune diferite activităţi specifice de ergoterapie şi de tip lucrativ (împletit, cusut, croşetat, grădinărit, alte activităţi gospodăreşti), în scopul îmbunătăţirii tuturor capacităţilor şi stimulării disponibilităţilor cognitive, psihomotorii, afectiv-relaţionale şi social-adaptative a beneficiarilor;
- organizează între centrele rezidenţiale, activităţi de ergoterapie comune, în vederea formării/ dezvoltării capacităţilor de comunicare şi relaţionare a beneficiarilor;
- identifică împreună cu echipa multidisciplinară modalităţi de integrare a persoanei asistate în mediul familial şi în comunitate;
- relaţionează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidenţiale din subordinea DGASPC Botoşani;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;
- cunoaşte prevederile legale în vigoare în domeniul protecţiei speciale a persoanelor adulte cu handicap;
- cunoaşte şi respectă Codul drepturilor beneficiarilor;
- cunoaşte şi respectă procedura privind relaţia cu beneficiarii.

Atribuţii specifice infirmier

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor imobilizați cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- efectuează igienizarea spaţiilor în care se află beneficiarii:

- îndepartarea reziduurilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
- igienizarea dormitoarelor este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- răspunde de curaţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând normele igienico-sanitare;

– efectuează, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
– pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
– cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;
– graficul de curăţenie şi dezinfecţie aflat în fiecare încăpere, va fi completat şi semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia;
– trebuie să cunoască, în fiecare moment, denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru;
– răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite ce le are personal in grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;
– efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor:
  - baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
– efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;
– colectează şi transportă lenjeria /rúfele murdare la spalatorie - și le preia curate de la spălătorie;
– ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unităţii si de la beneficiari;
– transportă alimentele de la bloc alimentar la oficiu/ sala de mese/patul beneficiarului imobilizat respectând cu rigurozitate normelor igienico-sanitare în vigoare și înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
– asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
– ajută beneficiarii la activitatea de hrănire și hidratare:
  - alimentarea beneficiarului dependent se face sub supravegherea asistentului medical de serviciu;
– igienizează vesela beneficiarilor dependenți, după fiecare întrebuinţare /ori de câte ori este necesar, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
– ajută cu calm beneficiarii imobilizați la satisfacerea nevoilor fiziologice, deservindu-i cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
– pregătește beneficiarii în vederea deplasării la spital, în excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
– cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
– efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru beneficiari, precum și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarul la deplasare și se ocupă permanent de întreținerea acestora;
– poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
– după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical, pregătește persoana decedată și ajută la transportul acesteia, la locul stabilit de către conducerea centrului;
  - dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare;
– supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
– în timpul programului, controleaza ori de câte ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice, de gătit sau încălzit;
– verifică ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu;
– supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) si este alcatuit din:

a) referent (331309) - 1 post (contabil)
b) magaziner (432102) - 1 post
c) îngrijitor (515301) - 7 posturi
d) muncitor calificat (753102) - 1 post (lenjereasă)
e) muncitor calificat(818204) - 5 posturi (fochist)
f) muncitor calificat (514401) - 4 posturi (paznic)
g) bucatar calificat (512001) - 5 posturi
h) şofer (832201) - 1 post
i) muncitor necalificat (912103) - 1 post (spalatoreasa)
j) muncitor necalificat (921302) - 3 posturi.

Atributii specifice referent (contabil)

- ține evidenţa contabilă a centrului;
- participă la primirea /eliberarea materialelor din magazie, urmărind întocmirea legală a documentelor specifice acestei activităţi;
- solicită periodic magazinerului centrului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;
- participă la inventarierea patrimoniului centrului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botosani;
- înştiinţează coordonatorul centrului/înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;
- întocmeşte împreună cu coordonatorul şi magazinerul centrului Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atributii specifice magaziner

- răspunde de gestionarea tuturor bunurilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale, materii prime) din unitate, pe care le are în gestiune;
- recepționează alimentele și bunurile achiziționate;
- se îngrijeşte de buna păstrare şi conservare a bunurilor pe care le are în primire;
- ține evidenţa, primeşte şi eliberează pe baza de acte justificative bunurile aflate în gestiunea sa, conform normelor legale; operează zilnic în foile de magazie bunurile eliberate;
- urmăreşte lichidarea stocurilor în termen şi propune în scris, cu cel puţin o lună înainte, şefului de centru redistribuirea produselor ce nu pot fi consumate înainte de termenul de expirare;
- întocmeşte bonurile de consum, precum și notele de recepţie şi le înaintează D.G.A.S.P.C. în maximum două zile de la recepţionarea produselor;
- păstrează în deplina ordine şi curăţenie incinta spațiilor de depozitare, conform regulilor de igienă, in vigoare;
- nu permite intrarea în magazii a persoanelor străine decât cu avizul şefului de centru şi nu încredinţează cheile altor persoane;
- întocmeşte în colaborare cu asistentul medical, contabil si muncitorul calificat (bucatar), meniul saptamânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;

- participa la intocmirea meniului zilnic si face propuneri pentru îmbunătăţirea şi diversificarea meniurilor zilnice;
- colaborează cu economistul centrului şi-i solicită periodic situaţia scriptică a stocurilor, verificând dacă acestea corespund cu ceea ce este consemnat în fişele de magazie şi cu cele care se află faptic în magazie;
- păstrează într-o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (Avize, Facturi, Bonuri de transfer, Note de intrare receptie, Certificate de calitate, Bonuri de consum, Procese Verbale) ;
- ori de câte ori se aduc bunuri materiale, echipamente, cazarmament, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc., va verifica dacă bunurile corespund sub aspect cantitativ şi calitativ cu cele specificate pe actele de însoţire a mărfii;
- prezintă lunar şefului de centru situaţia bunurilor din gestiune care au depăşit 10 luni de la recepţie; va comunica stocurile de produse existente, pentru a se evita apariţia de goluri în aprovizionare cu produse de strictă necesitate sau pentru a se evita depăşirea termenului de garanţie la produsele predispuse perisabilităţii;
- întocmeşte registrul de inventar şi registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unităţii, date în subgestiune sau folosinţă;
- pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
- participă la inventarierea bunurilor materiale pe care le are în gestiune la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale;
- răspunde material de eventualele lipsuri constatate în inventarul propriu, răspunde de bunurile aflate în gestiune şi de justa lor utilizare;
- participă la întocmirea planului anual de achiziţii publice;
- participă la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

Atribuţii specifice îngrijitor

- asigură curăţenia in spatiile interioare (dormitoare, săli, birouri, cabinete, băi, holuri, grupuri sanitare, scari) si exterioare ale centrului, folosind materiale de curăţenie şi substanţe dezinfectante din dotare şi răspunde de justa folosire a acestora. Echipamentele utilizate la asigurarea curăţeniei în băi şi grupurile sanitare nuvor fi utilizate în alte spaţii;
- îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- anunţă orice defecţiune apărută la instalaţii, deteriorări de mobilier, uşi, geamuri sparte;
- spală şi scutură mochetele, covoarele şi traversele, spala geamuri/usi, adună deşeurile şi le depozitează în spaţii special amenajate;
- în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
- efectuează curăţenia generale a centrului;
- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la bancul de gunoi, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăţă şi dezinfectează vasele în care depozitează sau transportă gunoiul;
- efectueaza lucrari agricole specifice in gradina/sere, etc;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

Atribuţii specifice muncitor calificat (lenjereasă)

- asigură călcarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- răspunde de păstrarea în condiţii bune a întregului echipament şi cazarmament pe care îl are în primire;

- pregăteşte echipament şi lenjerie de schimb benficiarilor oricând este nevoie, precum şi în zilele de baie, şi le repartizează pe bază de semnătură;
- execută reparaţii la cazarmanentul /echipamentul beneficiarilor;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de calcare şi igienizare;
- predă rufele spălate uscate, calcate, triate, pe bază de proces verbal;
- urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- este stric interzisă calcarea rufelor particulare în centru;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute sefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de ordinea şi curăţenia din sectorul sau de activitate;
- cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- participă la efectuarea curăţeniei generale a centrului;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stari conflictuale în incinta unității;

Atribuţii specifice muncitor calificat (fochist)

- asigură securitatea, repararea şi întreţinerea centralelor termice, a instalaţiei termice şi sanitare;
- execută toate fazele tehnologice la pornirea centralelor şi la oprirea acestora;
- respectă programul de căldură şi de apă caldă;
- asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile; În perioada octombrie-aprilie, asigură temperatura de minim 18 grade în toate cladirile centrului;
- nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- la începerea programului și periodic în timpul lucrului examinează vizual centralele termice din cadrul centrului și dispozitivele de măsură și siguranță (AMC, supape de siguranță, grile de aerisire);
- oprește imediat din funcționare aparatul la care constată o anomalie/defecțiune și anunță de îndată șeful centrului;
- este interzisă repunerea în funcțiune a aparatului până la remedierea defecțiunilor;
- este interzisă încredințarea aparatelor de către personalul de deservire unor persoane sau agenți economici neautorizați ISCIR pentru efectuarea intervențiilor sau reparațiilor la aparatele pe care le deservesc;
- este interzisă obstrucționarea grilelor de aspirație și a deschizăturilor de aerisire a încăperii unde este instalat echipamentul (centrala termică);
- cunoaşte modul de funcţionare a centralelor şi instalaţiilor termice din toate clădirile, cunoaşte caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează și aplică întocmai instrucţiunile de exploatare, normele tehnologice privind regimul de funcționare și întreținere a acestora, normele de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;
- sesizează în scris șeful de centru cu privire la toate neregulile constatate în funcționarea centralelor termice și a instalației termice și sanitare;
- la instalatiile de incalzire intervine la inlocuirea sau blindarea tevilor sparte, a armaturilor existente (robineti,vane); inlocuirea fitingurilor uzate (niplu, teu, reductii, coturi, etc); se ocupa de curatarea elementelor de incalzire (calorifere); izoleaza conductele contra agentilor externi (frig, inghet);
- la instalatiile sanitare intervine prin: inlocuirea circuitelor din PVC(tevi); inlocuirea armaturilor (robineti, garnituri, racorduri); curata scurgerile de prin sifoanele de pardoseala, tevi infundate,

vase-wc infundate, rezervoare, canale fluviale; asigura sustinerea instalatiilor sanitare prin console, coliere; reconditioneaza armaturi (obartaie), fitinguri si protejeaza prin vopsire instalatiile de coroziune;
- finisează tencuielile în urma intervenţiilor;
- se ocupă de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, duşuri, oglinzi etc;
- execută lucrări de sudură şi lăcătuşerie când este cazul;
- raţionalizează şi economiseşte materialele cu care lucrează;
- ajută la achiziţionarea materialelor specifice activităţii;
- răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea locului de muncă;
- predă serviciul pe bază de proces verbal;
- participă la remedierea defecţiunilor apărute la baza materială a centrului;
- răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei.

Atribuţii specifice muncitor calificat (pază)

- asigură, conform planificării, paza și securitatea centrului, bunurilor și valorilor încredințate;
- preia și predă serviciul de pază pe bază de proces verbal, verificând personal și cu responsabilitate integritatea obiectivului și a bunurilor ce urmează a le lua /da în pază, și consemnează în Registrul de procese verbale neregulile constatate, informand conducerea despre acestea ;
- monitorizează intrarea /ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate:
  - are obligația de a legitima toate persoanele străine care doresc să intre în unitate (inclusiv rude ale beneficiarilor) pe baza de identificare și asigură înscrirea datelor în Registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, C.I.);
  - verifică și înregistrează în Caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele soferului, bunurile care intră sau ies din instituție;
- are obligația de a controla bagajul tuturor persoanelor care intră/pleacă din unitate, inclusiv personalul propriu al unității;
- în caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
- în cazul apariției unei avarii, ajută la înlaturarea acesteia;
- interzice blocarea căilor de acces, pentru a facilita intervenția organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliție) în caz de nevoie;
- în cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
- după ora 20,00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituţiei (curte, clădiri), iar la ora 23,00 va închide toate uşile de acces în incinta instituţiei;
- are obligația de a coopera cu șeful de centru , asistentul medical/ ofițerul de serviciu, privind accesul sau plecarea din unitate a beneficiarilor;
- se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către şeful de centru/ ofiţer de serviciu;
- în situaţia revenirii beneficiarului în instituţie după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecării/sosirii beneficiarilor din/în instituţie şi anunţă seful de centru/ ofiter de serviciu;
- nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice sau intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- are grijă ca personalul instituţiei/ beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- nu permite nimănui escaladarea din interior sau exterior;

- verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituţiei, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea instituţiei;
- nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- consemnează în procesul verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanții organelor abilitate;
- aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- răspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al beneficiarilor;
- răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
- la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
- răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate şi nu are voie să înstrăineze materiale şi obiecte de inventar;
- poartă însemnele distincte (banderola rosie cu însemnul PAZA) ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului pe care îl efectuează;
- este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de muncă să aducă prejudicii unității păzite;
- în timpul serviciului nu se va antrena în discutii cu diferite persoane, fiind sustras de la supravegherea postului, a perimetrului incredintat;
- verifică dacă dupa terminarea programului de lucru sau în zilele nelucrătoare, uşile sunt încuiate; orice constatare de deteriorare a incuietorilor sau sigiliilor va fi anunțată conducerii unității;
- participă la efectuarea curăţeniei in curtea centrului:
  - mătură aleile, greblează și intreține curățenia spațiilor verzi;
  - pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori ;
  - pe timpul iernii, indepărtează zăpada de pe alei;
- are avea o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari manifestand un comportament /limbaj civilizat cu acestia pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unităţii;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

Atribuţii specifice bucatar calificat

- asigură zilnic prepararea hranei beneficiarilor în condiţii igienico- sanitare corespunzătoare;
- întocmeşte în colaborare cu asistentul medical, contabil și magaziner, meniul săptamânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- participă la intocmirea meniului zilnic și răspunde de calitatea acestuia; face propuneri pentru îmbunătăţirea şi diversificarea meniurilor zilnice;
- primeşte produsele alimentare de la magazia unităţii, verifică dacă cantitatea eliberată corespunde cu cea solicitată din foaia de alimentaţie zilnică, și le foloseste integral la prepararea mâncării;
- asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de securitatea bunurilor; răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- pentru beneficiarii imobilizati și cei care nu se pot hrăni singuri, hrana (micul dejun, prânzul, cina şi suplimentele) se predă infirmierelor, consemnându-se cantităţile primite/predate în caietul de meniuri;
- răspunde de corecta împărţire a meniurilor pe porţii și verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la beneficiari;
- efectueaza și răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala de mese şi din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, holurile din blocul alimentar etc);
- asigură respectarea probelor de igienă în folosirea alimentelor și atenționează atunci când alimentele nu îndeplinesc normele de igienă în vigoare;

- recoltează probe alimentare (în recipiente curate, opărite, acoperite şi etichetate) din fiecare meniu care se serveşte, şi le păstrează timp de 48 de ore în spaţii frigorifice special destinate acestui scop, la o temperatură de +4 grade C;
- completează zilnic graficele de temperatură pentru spaţiile frigorifice;
- răspunde de întreţinerea suprafeţelor şi ariilor de lucru;
- asigură curăţirea echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- este responsabil de păstrarea şi folosirea în condiţii optime a inventarului blocului alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- păstreaza în perfectă stare de curățenie vesela și o dezinfectează conform normelor legale în vigoare;
- participă în mod direct la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- efectuează curățenia generală a blocului alimentar ori de câte ori este nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stari conflictuale în incinta unității.

Atribuţii specifice şofer

- efectuează curse doar în interesul unitatii cu, consemnarea acestora in foaia de parcurs vizata de seful serviciului social, in baza referatului aprobat si a delegatiei/ordinului de serviciu;
- efectuează controlul medical periodic, conform legislaţiei în vigoare, în condiţiile Contractului Colectiv de Muncă;
- păstează intr-o perfecta stare de functionare autovehicolul;
- anunță din timp data pentru efectuarea ITP;
- predă la sfarșitul lunii calendaristice foile de parcurs în vederea întocmirii consumurilor lunare.

Atribuţii specifice spălătoreasă

- asigura curăţarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare ;
- predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
- urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
- este stric interzisă spălarea rufelor particulare în spălătoria centrului;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute sefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie ;
- preda lenjeresei inventarul uzat spre a fi reparat;
- cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- participă la efectuarea curăţeniei generale a centrului;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţionare a echipamentului din dotarea spălătoriei;

- exploatează în mod raţional utilajele din dotare- nu încarcă mai mult decât capacitatea maximă a maşinii de spalat;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stari conflictuale in incinta unităţii;

Atribuţii specifice muncitor necalificat

- asigură curăţenia zilnica în curtea centrului:
  - mătură aleile, greblează şi întreţine curăţenia spaţiilor verzi;
  - pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi şi a celor plantate cu flori ;
  - pe timpul iernii, îndeparteaza zăpada de pe alei ;
- execută lucrări de reparaţii la instalaţia sanitară, instalaţia electrică, tâmplărie şi alte activităţi gospodăreşti (uşi, geamuri, mobilierul unităţii, etc.);
- răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- ajută la unele reparaţii (feronerie, zidărie, zugrăveli, vopsit) din cadrul centrului pe baza unui plan elaborat de conducerea centrului;
- efectuează lucrări agricole specifice în grădina/sere, etc;
- are avea o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, manifestând un comportament /limbaj civilizat cu aceştia pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unităţii;
- participă la efectuarea curăţeniei generale în centru;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz (conform Ordinului nr.1887/15.09.2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora);

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament se completeaza cu dispozitiile legislatiei specifice in vigoare din domeniul asistentei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Botosani si ale Hotararilor Consiliului Judetean Botosani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr.55
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DOROHOI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi care a fost editat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în municipiul Dorohoi, str. C.D.Gherea nr.85, judeţul Botoşani, conform Licenței de Funcționare Seria L.F. Nr.0005163/29.02.2016.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi, serviciu de tip rezidential pentru persoane adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă nedeterminată, servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale şi familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcţională, consiliere psihosocială şi suport

emoţional, socializare şi activităţi culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi depăşirea situaţiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

3. Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi a fost înfiinţat la data de 01.01.2005, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.68/23.12.2004 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

4. În conformitate Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi precum şi în conformitate cu Hotărârea nr.97/29.07.2020 a Consiliului Judeţean Botoşani, centrul va avea în viitor denumirea de Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt persoanele adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susţinători legali, sau aceştia nu-şi pot îndeplini obligaţiile, nu dispun de spaţiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală şi de recuperare, etc.), precum şi tinerii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi pentru care se impune asigurarea tranziţiei în sistemul de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi comunitatea din care provin acestea.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) măsura de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, respectiv admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoşani, prin dispoziţie, la propunerea Serviciului pentru Protecţia Adultului Aflat în Dificultate şi Management de Caz, în condiţiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

La intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conţine, cel puţin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilităţi (carte de identitate , certificat de naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situaţiei locative;

- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilităţi, cu propunere de instituționalizare;
- investigaţii paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidenţă cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărţi de identitate, certificate de naştere şi de căsătorie ale: soţului/soţiei, părinţilor şi copiilor, după caz;
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe de salariu, taloane de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soţie, părinţi şi copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilităţi ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS.

(b) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcţie de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Botoşani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale şi este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.

c) Beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent sunt obligaţi la plata contribuţiei lunare de întreţinere.

Contribuţia de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului nr.1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora și Ordinului nr. 623/2017 pentru modificarea şi completarea anexei la Ordinul nr.887/2016.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, conform prevederilor art. 36 din O.U. nr.51/30.06.2017, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, susţinătorilor legali ai adulţilor cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soţ pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ, copiii pentru părinţi sau părinţii pentru copii, precum şi între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art.519 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificarile ulterioare. Dacă obligaţia de plată a contribuţiei de întreţinere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită şi numai de una dintre acestea, care îşi asumă obligaţia de întreţinere.

Dacă beneficiarul şi susţinătorii legali ai acestuia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliului judeţean.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi pot înceta pe perioadă determinată sau, după caz, nedeterminată.

Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- 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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situaţii în care încetează acordarea serviciilor pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarl comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituţiei respective;
- nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din şef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focra de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servcii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarilor.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă în condiţii de securitate şi totodată, comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul privind prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare şi alimentaţie;

3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnităţii şi intimităţii acestora;

4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;

5. recuperare/reabilitare funcţională prin servicii de kinetoterapie, terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor care să le permită o viaţă cât mai independentă şi activă;

6. socializare şi activităţi culturale prin încurajarea şi facilitarea vizitelor şi comunicării beneficiarilor cu membrii familiei şi comunităţii/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;

7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi creeze/menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate prin desfăşurarea activităţilor de informare şi consiliere care privesc nevoi diverse (cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor

promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, cunoaşterea şi utilizarea serviciilor din comunitate, educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri etc.), activităţilor de terapie ocupaţională de pregătire pentru viaţa independentă şi de petrecere a timpului liber (activităţi gospodăreşti cotidiene, împletit, cusut, dans, audiţii muzicale, desen etc.);

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. mediatizarea materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi la nivelul comunităţii locale/judeţene; asigurarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali şi/sau a membrilor de familie;

2. planificarea şi facilitarea vizitelor potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor (însoţirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informaţiile solicitate, discuţii cu personalul de specialitate şi alţi beneficiari);

3. utilizarea materialelor informative, respectiv explicarea condiţiilor de admitere şi de suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor, activităţilor şi serviciilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanţilor legali/convenţionali, a familiilor acestora şi, după caz, modul de calcul al contribuţiei beneficiarului;

4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, reperezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ţinând cont de interesul beneficiarilor şi de opinia acestora sau a reprezentanţilor legali, promovând modul independent de viaţă şi inserţia socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenţei beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;

4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului Personalizat şi încurajarea lor de a-şi exprima preferinţele/dorinţele privind activităţile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenţei;

5. păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate şi solicitarea acordului acestora sau a reprezentanţilor legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecţie/asistență socială;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale), precum şi la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea şi organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Codul de Etică, cunoaşterea şi combaterea formelor de tortură, tratamente crude şi inumane sau degradante, neglijare, exploatare, violență şi abuz, cunoaşterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanţilor legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului, prin punerea la dispoziţia acestora, a posibilităţii de depunere a sesizărilor/reclamaţiilor şi nemulţumirii în legătură cu calitatea îngrijirii şi protecţiei în cadrul centrului.

9. monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari în centru şi pe perioada când nu se află în incinta centrului şi informarea organismelor/instituţiilor competente (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică, etc.) şi familiilor/reprezentanţilor legali/convenţionali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieţii acestora (situaţii de abuz şi neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariţia unui focar de boli transmisibile, etc.).

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;

11. organizarea în parteneriat cu instituţii publice şi private de programe şi acţiuni comune pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4. autoevaluarea calităţii activităţii proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;

5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019 cu privie la aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru centrele rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

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

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului rezidenţial;

2. utilizarea şi gestionarea raţională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.)

3. monitorizarea consumurilor;

4. supervizarea personalului prin activităţi de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare şi evaluare, în limita competenţei, cu scopul de a asigura eficienţă şi a direcţiona performanţa muncii angajaţilor centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi funcţionează cu un număr de 54,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr. 173/31.10.2019, din care:

a) personal de conducere - şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 34,5 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 19 posturi;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,08.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmeşte raportul anual de activitate;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare profesională;

- asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi urmăreşte ca fişele beneficiarilor să fie completate corect;

- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de licenţă în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie sau echivalentă, cu experienţă de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

1. Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent social (cod COR 263501) – 1 post;

b) psiholog (cod COR 263411) – 1 post;

c) kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post;

d) medic (primar pneumoftiziolog) (cod COR 221107) – 1 post cu ½ normă;

e) psihopedagog (Cod COR 263412) 1 post;

f) asistent medical (cod COR 222101) - 10 posturi;

g) maseur (cod COR 325501) – 1 post

h) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 2 posturi;

i) infirmier (cod COR 532103) – 16 posturi;

j) spălătoreasă (cod COR 9121) – 1 post.

Atribuţiile specifice asistentului social:

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;

- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participrea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului, etc.);

- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;

- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;

- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;

- răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;

- răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului;

- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;

- solicită documentele necesare stabilirii contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016;

- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi angajamentelor de plată cu beneficiarii de servicii sociale si, după caz, cu reprezentanţii legali ai acestora;

- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;

- sprijină beneficiarii pentru menţinerea/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;

- completează Cartea de imobil a centrului;

- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;

- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, etc;

- primeşte, verifică si intocmeste răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către şeful ierarhic;

- răspunde cu operativitate şi competenţă profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuţie a acestora;

- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, întocmeşte rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru/Protocoale de invoire in familie/ comunitate.; ține evidența vizitelor primite și învoirilor beneficiarilor în familie;

- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;

- oferă asistenţă şi sprijin beneficiarilor şi membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;

- colaborează cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;

- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora, analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de probleme\relaţii conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;

- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;

- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;

- 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.

Atribuţiile specifice psihologului:

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu

privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;

- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor şi elaborează împreună cu aceştia documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului, etc.);

- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;

- elaborarează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;

- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;

- răspunde de identificarea riscurilor si elaborarea registrului riscurilor in cadrul centrului;

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;

- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;

- consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora; întocmește fișe de consiliere psihologică;

- investighează şi recomandă căile de solutionare a problemelor psihologice;

- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;

- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii;

- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;

- asigură terapia suportivă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;

- consiliază şi orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;

- primește, verifică și întocmeste răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către șeful ierarhic;

- colaborează cu instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii;

- analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie şi alte persoane cu care intră în contact;

- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;

- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;

- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra

beneficiarilor;

- încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;

- răspunde cu operativitate şi competenţă profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuţie a acestora.

Atribuţiile specifice kinetoterapeutului:

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul şi dosarul medical al acestora;

- este responsabil de caz pentru un număr de maxim 25 de beneficiari, în vederea aplicării planului personalizat;

- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;

- participă la evaluarea inițială/reevaluările periodice multidisciplinare ale beneficiarilor, împreună cu ceilalți specialiști;

- colaborează cu medicul centrului, medicul de familie al beneficiarilor, cu personalul din alte servicii medicale și personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;

- stabileşte planul terapeutic pentru fiecare beneficiar, în vederea prevenirii, recuperării, educării sau reeducării deficienţelor;

- utilizează tehnici, exerciţii, aplicaţii şi procedee, conform conduitei terapeutice prescrisă de medical specialist;

- evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia acestora;

- completează permanent în Fişa beneficiarului, toate procedurile şi materialele utilizate;

- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie;

- asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfăşurării programului de terapie;

- pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;

- răspunde de inventarul sălii de kinetoterapie, îngrijindu-se de buna întreţinere şi folosire a dispozitivelor si aparatelor;

- se preocupă de starea sălii de kinetoterapie, făcând propuneri în ceea ce privește necesarul de echipament/materiale necesare şi se implică în procurarea acestora;

- realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;

- urmăreşte prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

- încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

- se implică în activitățile complementare ale centrului, participă la asigurarea serviciilor oferite beneficiarilor și la supravegherea acestora;

- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;

- însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative și de socializare în afara centrului.

Atribuţiile specifice medicului:

- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de

investigare, îngrijire şi tratament, cât şi de comportamentul igienic al personalului;

– răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor;

– îndrumă activitatea personalului sanitar şi de îngrijire al centrului;

–răspunde prompt la toate solicitarile de urgență, colaborează cu medicul de familie/medicii specialisti din diverse servicii medicale, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;

–efectuează consultaţiile de specialitate şi diagnosticare ale beneficiarilor;

–completează și actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;

–prescrie tratamentele, întocmește rețetele și, după caz, identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;

–vizează necesarul de medicamente şi materiale sanitare solicitate pentru a asigura efectuarea tratamentelor medicale prescrise;

–indică, în funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice;

–supervizează administrarea tratamentelor prescrise şi monitorizează evoluţia clinică a beneficiarilor;

–participă la întocmirea tuturor documentelor necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziționarea de medicamente/materiale sanitare etc.;

–avizează eliberarea medicamentelor din trusa de urgență; după caz, solicită completarea baremului de medicamente și materiale sanitare din trusa de urgență;

–organizează spaţiile pentru izolarea beneficiarilor septici şi a beneficiarilor cu boli infecţioase;

–dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecţioase transmisibile în spitale de boli infecţioase;

–supraveghează şi instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă şi efectuarea corectă a dezinfecţiei în spaţiile centrului.

Atribuţiile specifice asistentului medical:

–cunoaşte beneficiarii, comportamentul şi dosarul medical al acestora;

–este responsabil de caz pentru un număr de maxim 25 de beneficiari, în vederea aplicării planului personalizat al acestora;

–cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;

–întocmește toate documentele necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziționarea de medicamente/materiale sanitare etc.;

–informează beneficiarii admiși cu privire la asistența medicală acordată în cadrul centrului;

–cunoaște și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

–înscrie beneficiarii la medicul de familie, colaborează cu acesta, cu personalul din alte servicii medicale și personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani ;

–monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv şi terapeutic, prin raportul de tură și fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, participă la asigurarea tuturor serviciilor oferite beneficiarilor și la supravegherea acestora;

–semnalează medicului centrului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigură la nevoie izolarea;

–intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor;

–asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;

–asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare prin condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicaţia recomandată, consemnează refuzul în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;

–utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în raportul tură şi în Fişa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

–colectează în containere speciale materialele şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate şi asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;

–efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor și ori de câte ori este necesar;

–efectuează vaccinările prescrise de medic;

–anunță regimurile igieno-dietetice și supraveghează administrarea acestora;

–asistă la eliberarea din magazie a alimentelor pe baza foii de alimentaţie;

–participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea și calitatea alimentelor, modul de preparare al mâncării;

–urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor; se preocupă de servirea în bune condiţii a mesei;

–supraveghează respectarea ritmicității și modul în care se efectuează igienizarea generală a veselei și utilajelor din blocul alimentar;

–prelevează, ambalează și etichetează probele alimentare zilnice și asigură păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;

–prelevează, ambalează, etichetează și înaintează L.S.V.S.A. Botoșani, probele alimentare și de sanitație, conform programului de autocontrol;

–îndrumă și supraveghează activitatea infirmierei de serviciu, răspunde de menţinerea curăţeniei în centru, de întreţinerea igienică a tuturor spaţiilor în care au acces beneficiarii

–participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor și urmărește ca aspectul exterior al acestora să fie decent;

–efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și acordă consiliere în planificare familială, eliberează contraceptive beneficiarilor, conform recomandărilor medicale; propune și organizează sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;

–însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative și de socializare în afara centrului;

–eliberează bilete de învoire pentru beneficiari;

–instruiește beneficiarii cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;

–răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când aceştia absentează fără bilet de învoire sau depăşeşc perioada de timp pentru care au fost învoiţi;

–îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu în lipsa şefului de centru;

- activităţi cultural educative şi de socializare în afara centrului.

Atribuțiile psihopedagogului:

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;

- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor şi elaborează împreună cu aceştia documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului, etc.);

- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;

- elaborarează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;

- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

- întocmeşte împreună cu ceilalţi 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;

- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;

- consiliază psihopedagogic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora; întocmeşte fişe de consiliere psihopedagogică;

- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere integrativ;

- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii;

- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;

- asigură terapia suportivă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;

- primește, verifică și întocmeste răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către șeful ierarhic;

- colaborează cu instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii;

- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi 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 centrului;

- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;

- răspunde cu operativitate şi competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora.

Atribuțiile specifice instructorului de ergoterapie:

- asigură îndrumarea şi coordonarea activităţilor de ergoterapie desfăşurate în cadrul centrului, stabilite în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor;

- consultă şi cunoaşte dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilități din cadrul centrului;

- manifestă un comportament şi limbaj civilizate, solicitudine şi amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;

- stabileşte, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea şi implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie ale persoanei adulte instituționalizate;

- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Planul personalizat, Fişa beneficiarului etc.);

- efectuează activități de abilitare/reabilitare, menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în funcție de potențialul restant al beneficiarilor, consemnând intervențiile şi durata acestora în Fişa beneficiarului;

- încurajează beneficiarii să îşi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor specifice terapiei prin muncă;

- organizează şi participă la activități cultural-educative şi de socializare destinate beneficiarilor, pentru formarea, dezvoltarea şi consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire;

- încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;

- propune şi desfăşoară împreună cu beneficiarii, diferite activităţi specifice de ergoterapie şi de tip lucrativ (împletit, cusut, croşetat, grădinărit, alte activități gospodăreşti), în scopul stimulării şi îmbunătăţirii abilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaţionale şi social-adaptative ale beneficiarilor;

- organizează între centrele rezidenţiale, activităţi de ergoterapie comune, în vederea formării/ dezvoltării abilităților de comunicare şi relaţionare ale beneficiarilor;

- însoțește beneficiarii, atunci când este cazul, în excursii, la biserică şi în orice alte activități de socializare în afara centrului;

- previne şi combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

- sprijină, prin activități specifice, programele desfăşurate în ateliere şi încurajează beneficiarii să participe la activități precum: concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber, gimnastică, dans, table, audiții muzicale, grădinărit, prepararea unor alimente etc.;

- relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidenţiale din subordinea DGASPC Botoşani;

- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

- instruieşte beneficiarul cu toate cele necesare deplasării în afara unității şi supraveghează ținuta de drum a acestora;

- supraveghează şi urmărește respectarea programului zilnic al beneficiarilor.

Atribuţiile specifice infirmierelor:

–cunoaşte beneficiarii şi comportamentul acestora;

–cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;

–răspunde de asigurarea igienei personale și aspectul exterior decent al beneficiarilor;

–efectuează toaleta generală sau parţială a beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă, ţinând cont de principiul respectării demnității și intimității acestora;

–după caz, însoțește și sprijină beneficiarii pentru a utiliza în mod corespunzător grupurile sanitare;

–efectuează activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiilor centrului;

–îndrumă și ajută beneficiarii pentru realizarea activităților de curățenie în dormitoarele proprii, în funcție de potențialul restant al fiecăruia;

–colectează selectiv, depozitează și manipulează deșeurile în mod corespunzător;

–controlează zilnic obiectele de echipament şi cazarmament din material textil ale beneficiarilor și efectuează eventuale mici modificări/reparații;

–asigură păstrarea aspectului exterior decent al beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;

–asigură o ținută de drum corespunzătoare, pentru beneficiarii care părăsesc incinta centrului;

–colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare în saci impermeabili sau coşuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spălătorie şi lenjeria şi rufele curate, în aceleaşi condiţii de igienă, de la spălătorie la beneficiari;

–spală, dezinfectează, clătește, usucă și calcă obiectele de echipament şi cazarmament ale beneficiarilor;

–folosește rațional materialele de curățenie și dezinfecție eliberate din magazia centrului pe baza referatului de necesitate;

–participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia se află în dificultate/nu au deprinderile necesare;

–colaborează cu personalul medical, ajută la efectuarea tratamentului, comunică observaţiile asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;

–supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice împreună cu personalul medical;

–participă la efectuarea curăţeniei şi igienizării generale, ori de câte ori este necesar;

–însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative și de socializare în afara centrului;

–contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;

–verifică ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere/centru şi orice eveniment va fi adus imediat la cunostința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;

–manifestă o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat pentru a nu genera stări conflictuale în incinta centrului.

2. Atribuţiile generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de

nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ care asigură activităţile auxiliare la serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi este reprezentat de:

a) magaziner (cod COR 432102) - 1 post

b) bucătar calificat (cod COR 512001) - 4 posturi

c) muncitor calificat (cod COR 818204) - 2 posturi (fochist)

d) muncitor calificat (cod COR 741207) - 1 post (electrician)

e) muncitor calificat (cod COR 541401) - 4 posturi (paznic)

f) inspector de specialitate (cod COR 242203) - 1 post

g) șofer (cod COR 832201) - 1 post

h) îngrijitor (cod COR 515301) - 2 posturi

i) muncitor calificat (cod COR 752203) - 1 post (tâmplar)

k) muncitor calificat (cod COR 712609) 1 post (instalator)

l) muncitor calificat (cod COR 9121) - 1 post (lenjereasă).

Atribuţiile specifice magazinerului:

−gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca mijloace fixe, obiecte de inventar (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

−primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

−la primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi semnează de primire, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

−înregistrează bunurile în fişele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale, etc.)

−întocmeşte procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea în magazie;

−eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar şi semnată de personalul în drept;

−eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare; eliberează bunurile numai pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

−înregistrează zilnic eliberarea de alimente şi bunuri după foile de alimente şi bonurile de consum în fişele operative ale magaziei;

−răspunde de buna conservare a alimentelor în magazie;

−comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase;

−sortează, aranjează şi etichetează în magazii, alimentele şi celelalte produse/bunuri;

−participă la întocmirea necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea centrului;

−întreţine curate încăperile de depozitare şi utilajele;

−se îngrijeşte să folosească aparate de măsură numai verificate de organele de specialitate;

−răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredinţate altor persoane; nu permite intrarea în magazii a persoanelor străine;

−verifică lunar şi ori de câte ori este nevoie stocurile din magazii şi le confruntă cu cele operative;

−răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât şi de pagubele ce se vor produce din cauza lipsei sale de control.

Atribuţiile specifice bucătarului calificat:

−întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală și magazinerul;

−se îngrijeşte de calitatea şi cantitatea alimentelor primite, păstrarea şi prepararea acestora în condiţii igienice corespunzătoare;

−prepară şi serveşte hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;

−foloseşte cât mai judicious alimentele primite din magazie, toate cantitățile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;

−răspunde de punctualitatea servirii mesei;

−răspunde de modul de depozitare a hranei preparate şi respectă regulile de igienă;

−răspunde de curăţenia blocului alimentar şi a sălii de mese, precum şi de starea de curăţenie şi igienizare a veselei;

−utilizează în mod corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, aparatele electro-casnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente şi evenimente nedorite;

−nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalaţiile în funcţiune;

−nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;

−răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum şi de întreţinerea lui în condiţii bune de funcţionare/utilizare.

Atribuţiile specifice muncitorului calificat (fochist):

−răspunde de buna funcţionare a instalaţiei centralei termice din centru;

−respectă riguros programul de distribuire a apei calde şi căldurii, asigurând condiţii de temperatură corespunzătoare desfăşurării programului centrului;

−verifică şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire la centrala termică;

−participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;

−respectă măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor şi participă la acţiunile de prim ajutor acordat în caz de incendiu;

−colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a instalaţiilor de la nivelul centrului;

−ajută la efectuarea curăţeniei în curtea centrului şi la efectuarea unor lucrări gospodăreşti, precum și paza centrului atunci când este repartizat.

Atribuţiile specifice muncitorului calificat (paznic):

−cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;

−predă si preia serviciul de pază pe bază de proces verbal, verificând personal şi cu responsabilitate integritatea obiectivului şi a bunurilor ce urmează a le lua/da în pază;

−întocmeşte procesul verbal cu obiectivitate şi imparţialitate şi sesizează şeful de centru cu privire la orice problemă deosebită apărută;

−permite accesul în centru doar personalului şi autoturismelor centrului şi D.G.A.S.P.C. Botoşani; permite accesul persoanelor/autovehicolelor străine doar cu aprobarea şefului de centru sau a conducerii, D.G.A.S.P.C. Botoşani, în baza actului de identitate/legitimaţiei de serviciu şi va consemna în Registrul de evidenţă acces persoane/autovehicole.

−consemnează în procesul verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanţii organelor abilitate;

−controlează toate persoanele care intră şi ies din centru, inclusiv personalul propriu al unităţii;

−nu permite ieşirea beneficiarilor din centru fără aprobarea şefului de centru/ofiţerul de serviciu; consemnează în procesul verbal;

−interzice accesul în centru a persoanelor aflate în stare de ebrietate, inclusiv personalul propriu al unităţii;

−cunoaşte şi respectă normele generale de P.S.I. si modul de folosire a mijloacelor de primă intervenţie în caz de incendiu;

−interzice blocarea căilor de acces pentru a facilita intervenţia organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliţie), în caz de nevoie;

−participă la acţiunile de prim ajutor acordat în diferite cazuri;

−răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarilor;

−supraveghează în permanenţă instalaţiile de gaz, iluminare, încălzire şi apă consemnând şi anunţând de urgenţă personalul calificat despre cele constatate;

−ia toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundaţii, verificând existenţa oricăror surse ce le-ar putea declanşa;

−verifică uşile, geamurile, încuietorile, nu permite escaladarea gardului din interior sau exterior.

Atribuţiile specifice îngrijitorului:

- efectuează curăţenia în curtea centrului, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activităţi de dezăpezire atât în curtea centrului cât şi în exteriorul acestuia;

- amenajează şi întreţine spaţiile verzi şi sera din curtea centrului;

- respectă, urmăreşte şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor selective;

- execută şi alte tipuri de activităţi ce constau în reparaţii pe linie de tâmplărie, zugrăvit, văruit etc.;

- ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;

- asigură igienizare spațiilor din sectorul său, respectând normativele în vigoare;

- manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- utilizează, potrivit instrucţiunilor, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;

- nu efectuează lucrări şi intervenţii neautorizate sau improvizaţii asupra tipurilor de instalaţii existente la nivel de centru;

Atribuţiile specifice spălătoresei:

- primește lenjeria, execută fazele preliminare pentru spălat și uscat, execută corect spălatul, ținând cont de specificul țesăturilor;
- triază corespunzător rufele si lenjeria pentru spălat evitând astfel colorarea între ele și deteriorarea prin spălare;
- limpezește corect rufele în vederea înlăturării detergentului și a substanțelor dezinfectante în totalitate, pentru prevenirea bolilor;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unități pe baza referatului de necesitate.

Atribuțiile specifice lenjeresei:

- răspunde de păstrarea în condiţii bune a întregului echipament şi cazarmament pe care îl are în primire;
- pregăteşte echipament şi lenjerie de schimb beneficiarilor când este necesar şi în zilele de baie şi le repartizează pe grupe;
- repartizează lenjeria murdară la spălat în funcţie de cerinţele unităţii, verifică modul în care a fost spălată lenjeria, restituind la spălătorie lenjeria care nu a fost bine spălată;
- efectuează călcarea articolelor de îmbrăcăminte şi lenjeriei intime unde se impune, a lenjeriei de pat a beneficiarilor, perdelelor;
- efectuează înlocuirea nasturilor lipsă, a elasticelor la articolele de îmbrăcăminte, cât şi refacerea prin coasere a articolele de îmbrăcăminte a beneficiarilor;
- asigură, împreună cu ofiţerul de serviciu, asistentul medical, aspectul exterior zilnic al beneficiarului, precum şi la ieşirea din centru.

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate:

- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică de la nivelul centrului;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislaţiei în vigoare;
- întocmește și predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul D.G.A.S.P.C., documentele și situația contabilă de la nivelul centrului;
- întocmește, împreună cu șeful de centru și magazinerul centrului, proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an calendaristic, PAAP și îl predă la timp Serviciului contabilitate, planificare bugetară și management din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a centrului;
- colaborează în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice;
- întocmeşte bonul de consum (colectiv) şi face calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregatirea hranei beneficiarilor;
- ţine evidenţa analitică a obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, şi a mijloacelor fixe;
- răspunde de înregistrarea corectă si la zi a intrărilor de materiale / obiecte de inventar / mijloace fixe;
- întocmeşte registrul de inventar/dosarul de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unităţii, date în subgestiune sau folosinţă;

- întocmește actele necesare încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;

- ţine evidența încasărilor pe fiecare beneficiar și urmărește depunerea la casieria D.G.A.S.P.C. Botoşani a sumelor încasate;

- calculează centralizatoarele privind consumul de materiale, obiecte de inventar si alimente, verifică corectitudinea întocmirii lor, anexează toate actele justificative (liste de alimente, bunuri de consum), iar acestea sa conţină toate semnăturile autorizate;

- verifică calcularea corectă a condicilor de prescripții medicale, confruntarea sumelor valorice a acestora cu borderourile şi facturile emise, întocmind dacă este cazul, situaţia de diferenţe;

- verifică calcularea corectă a notelor de recepție și constatare diferențe, bonurilor de consum, confruntarea sumelor valorice, a prețurilor unitare, cu borderourile şi facturile emise, întocmind dacă este cazul, situaţia de diferenţe;

- editează şi înaintează (cu toate semnăturile autorizate) adrese, rapoarte, în format electronic/ scriptic către D.G.A.S.P.C. Botoşani, instituţii publice, atunci când este nevoie;

- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind echipament şi cazarmament;

- propune împreună cu comisia de inventariere, scoaterea din funcţiune a bunurilor pentru casare şi face parte din comisia de declasare si casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituţiei;

- la plecarea magazinerului în concediu de odihnă/medical, întocmeşte notele de recepţie şi constatare diferențe, pentru fiecare document de intrare, înregistrează bunurile în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale, etc.), înregistrează zilnic eliberarea de alimente şi bunuri după foile de alimente şi bonurile de consum în fișele operative ale magaziei;

- relaţionează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidenţiale din subordinea DGASPC Botoşani;

- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii.

Atribuțiile specifice tâmplarului:

- efectuează lucrări de întreținere a tâmplăriei, mobilierului, feroneriei din unitate;

- răspunde de buna întreținere a uşilor, ferestrelor, sistemelor de închidere a acestora, înlocuieşte ori de câte ori este necesar sticla spartă de la ferestre și uși, având obligaţia să înștiințeze şeful de centru pentru orice nereguli constatate;

- răspunde de întreținere, repararea și păstrarea tuturor utilajelor și uneltelor pe care la are în primire;

- execută activități specifice în cadrul atelierului de tâmplărie;

- execută activități de confecţionat diferite produse artizanale din lemn şi împletituri în interesul unității;

- după terminarea lucrului este obligat să depună utilajele, sculele, echipamentul de protecție și materialele de lucru la locul indicat, fiind interzisă, atât scoaterea utilajelor, sculelor, echipamentului cât și a oricărui material din unitate;

- asigură curaţenia și ordinea la locul de munca;

- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfăşurări a activităţii, eliberate din magazia unităţii pe baza referatului de necesitate;

- controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul și semnalează şefului de centru defecțiunile constatate;

- execută lucrări de reparaţii curente și producție în cadrul atelierului de ergoterapie și terapie ocupațională, tâmplăriei și împletituri, alături de beneficiarii cu abilități, sub directa supraveghere și coordonarea a responsabilului pentru ergoterapie și terapie ocupațională;

- participă, mobilizează și însoțește beneficiarii în acţiunile de terapie ocupațională/ergoterapie;

- răspunde de integritate fizică a beneficiarilor pe timpul activităților desfăşurate în atelier, precum și

de respectarea normalor de S.S.M. şi P.S.I. de către aceştia;

- răspunde de calitatea lucrărilor afectuate şi produselor rezultate în cadrul atelierului;

- are o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stari conflictuale in incinta unității;

- asigură transportul hranei preparate cu autoturismul din dotarea Compartimentului de preparare şi distribuire a hranei, în calitatea de conducător auto.

Atribuțiile specifice instalatorului:

- răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare din unitate;
- verifică și execută reparațiile necesare asupra tuturor tipurilor de instalații (instalația electrică, apă-canal, instalația de încălzire), în limita competențelor profesionale;
- sesizează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare a instalațiilor amintite și ia primele măsuri în remedierea defecțiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă și energie electrică);
- execută și alte tipuri de activități precum: reparații pe linie de tâmplărie, zugrăvit, văruit, alte lucrări gospodărești din unitate;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalațiilor de la nivelul centrului;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- ajută la efectuarea curățeniei în spațiile aferente unității (curte, spații de recreere) și la întreținerea lor;
- verifică funcționarea optimă a lămpilor de evacuare (P.S.I.), a lămpilor hidranților și a stingătoarelor, anunțând în timp util șeful ierarhic atunci când se constată disfuncționalități;
- răspunde de degajarea căilor de acces din unitate și curte, efectuând pe timpul iernii activități de dezăpezire;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;
- manifestă un comportament și limbaj civilizate, solicitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- împreună cu personalul de serviciu pe unitate, asigură paza și securitatea bunurilor unității.

Atribuțiile specifice electricianului:

- verifică, exploatează, întreţine, reglează, repară şi pune sub tensiune instalaţiile sau echipamentele de muncă electrice, cu respectarea normelor legale și a limitelor impuse de avizele și autorizațiile deținute, emise de organismele autorizate;
- preia bunurile necesare desfășurării activității ori de câte ori este nevoie de ele și răspunde de gestionarea și utilizarea lor;
- face parte din echipa mobilă de intervenție care se deplasează în toate centrele subordonate D.G.A.S.P.C. Botoșani în vederea asigurării mentenanței echipamentului și a instalațiilor electrice, conform pregătirii sale profesionale;
- când este delegat să desfășoare activitatea în alt loc de muncă decât CCTF ”Sf. Mina”, respectă regulile de SSM și SU specifice profesiei de electrician și cele specifice locului de muncă respectiv și îndeplinește sarcinile stabilite de conducerea unității sau de persoana cu funcție de conducere care coordonează acel compartiment;
- aduce la cunoștință toate neregulile constatate în urma verificărilor efectuate și face propuneri pentru remedierea acestora în scopul prevenirii consumurilor inutile și/sau al eliminării sau diminuării riscurilor unor evenimente specifice SSM și SU;

- execută sau participă la executarea lucrărilor de întreținere și reparații, asigură curățenia și participă la activități de amenajare a spațiilor interioare și exterioare;
- exercită atribuțiile și în alte structuri ale D.G.A.S.P.C. Botoșani, pe baza solicitării șefului structurii respective și cu aprobarea directorului executiv adjunct.

Atribuțiile specifice șoferului:

- va efectua curse doar in interesul unitatii cu, consemnarea acestora în foaia de parcurs vizată de șeful serviciului social,în baza referatului aprobat și a delegatiei/ordinului de serviciu;
- va păstra într-o perfectă stare de funcționare autovehicolul;
- asigură și raspunde de buna întreținere, exploatare și funcționare a autoturismului din dotare;
- verifică zilnic și urmărește permanent ca autoturismul să corespundă condițiilor cerute de legislația în domeniul privind circulația pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.)
- comunică orice defecțiune intervenită la autoturism și ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forțe proprii, dacă este cazul;
- va anunța din timp data pentru efectuarea ITP;
- completează corect, complet și fără date eronate, la fiecare cursă foile de parcurs, specificând atât destinația cât și distanța inclusiv pentru cursele locale în fiecare zi, la sfârșitul programului predă foaia de parcurs persoanei responsabile cu păstrarea foilor de parcurs, special desemnată de conducerea unității;
- va preda la sfârșitul lunii calendaristice foile de parcurs în vederea întocmirii consumurilor lunare.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr.56
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „ ROSETTI”

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Rosetti” din cadrul Centrului Rezidențial Ionășeni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul situat în localitatea Ionășeni, com. Vârful Câmpului, județul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”, serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale şi familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcţională, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi depăşirea situaţiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

1.Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Rosetti" a fost înființat în structura Centrului Rezidențial Ionășeni prin Hotărârea Consiliului Județean Botoşani nr.99 din 29.07.2020, ca urmare a restructurării Centrului de Recuperare și Reabilitare Ionășeni.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

3. Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în

comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului şi abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti" sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt persoanele adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susţinători legali, sau aceştia nu-şi pot îndeplini obligaţiile, nu dispun de spaţiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală şi de recuperare, etc.), precum şi tinerii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi pentru care se impune asigurarea tranziţiei în sistemul de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi comunitatea din care provin acestea;

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) măsura de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, respectiv admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti" este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru Protecţia Adultului Aflat în Dificultate şi Management de Caz, în condiţiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

La intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conţine, cel puţin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilităţi (carte de identitate , certificat de naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilităţi, cu propunere de instituționalizare;
- investigaţii paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidenţă cu boli infecto-contagioase);

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărţi de identitate, certificate de naştere şi de căsătorie ale: soţului/soţiei, părinţilor şi copiilor, după caz;
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe de salariu, taloane de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soţ/soţie, părinţi şi copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilităţi ce urmează să fie admisă şi, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS.

(b) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Botoşani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale şi este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.

c) Beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent sunt obligaţi la plata contribuţiei lunare de întreţinere.

Contribuţia de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei şi se calculează conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi Ordinului nr. 623/2017 pentru modificarea şi completarea anexei la Ordinul 1887/2016.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, conform prevederilor art. 36 din O.U.G nr. 51/30.06.2017, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, susţinătorilor legali ai adulţilor cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soţ pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ, copiii pentru părinţi sau părinţii pentru copii, precum şi între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificarile ulterioare. Dacă obligaţia de plată a contribuţiei de întreţinere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită şi numai de una dintre acestea, care îşi asumă obligaţia de întreţinere.

Dacă beneficiarul şi susţinătorii legali ai acestuia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliului judeţean.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Rosetti" pot înceta pe perioadă determinată sau, după caz, nedeterminată.

Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- 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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situaţii în care încetează acordarea serviciilor pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituţiei respective;
- nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din şef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focare de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarilor.

Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „ Rosetti" asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă în condiţii de securitate şi totodată, comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul privind prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de

găzduire şi îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Rosetti" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e)să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrului de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Rosetti" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare şi alimentaţie;

3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnităţii şi intimităţii acestora;

4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;

5. recuperare/reabilitare funcţională prin servicii de kinetoterapie, terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor care să le permită o viaţă cât mai independentă şi activă;

6. socializare şi activităţi culturale prin încurajarea şi facilitarea vizitelor şi comunicării beneficiarilor cu membrii familiei şi comunităţii/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;
7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi creeze/menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate prin desfăşurarea activităţilor de informare şi consiliere care privesc nevoi diverse (cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, cunoaşterea şi utilizarea serviciilor din comunitate, educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri etc.), activităţilor de terapie ocupaţională de pregătire pentru viaţa independentă şi de petrecere a timpului liber (activităţi gospodăreşti cotidiene, împletit, cusut, dans, audiţii muzicale, desen etc.).
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. mediatizarea materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Rosetti” la nivelul comunităţii locale/judeţene; asigurarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali şi/sau membrilor de familie;
2. planificarea şi facilitarea vizitelor potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor (însoţirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informaţiile solicitate, discuţii cu personalul de specialitate şi alţi beneficiari);
3. utilizarea Ghidului beneficiarului, respectiv explicarea serviciilor şi facilităţilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanţilor legali/convenţionali, a familiilor acestora;
4. organizarea anuală, cel puţin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului (activităţi/servicii derulate, proceduri utilizate, precum şi a oricăror alte aspecte considerate utile);
5. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, reperezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. acordarea tuturor serviciilor sociale ţinând cont de interesul beneficiarilor şi de opinia acestora sau a reprezentanţilor legali, promovând modul independent de viaţă şi inserţia socială;
2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
3. asigurarea rezidenţei beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;
4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului individual de intervenţie şi încurajarea lor de a-şi exprima preferinţele/dorinţele privind activităţile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenţei;
5. păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate şi solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanţii legali/membrii de familie;
6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie,

muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale), precum şi la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă (telefon fix, calculator cu acces la internet);
7. planificarea şi organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, cunoaşterea procedurilor utilizate în centru;
8. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negativ constatat atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului, prin punerea la dispoziţia acestora, a unui recipient de tip cutie poştală, în care pot depune sesizări/reclamaţii scrise;
9. monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari în centru şi pe perioada când nu se află în incinta centrului şi informarea organismelor/instituţiilor competente (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.) şi familiilor/reprezentanţilor legali/convenţionali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieţii acestora (situaţii de abuz şi neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariţia unui focar de boli transmisibile, etc.);
10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;
11. organizarea în parteneriat cu instituţii publice şi private de programe şi acţiuni comune pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calităţii activităţii proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr.82/2019.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului rezidenţial;
2. utilizarea şi gestionarea raţională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.)
3. monitorizarea consumurilor;
4. supervizarea personalului prin activităţi de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare şi evaluare, în limita competenţei, cu scopul de a asigura eficienţă şi a direcţiona performanţa muncii angajaţilor centrului.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Rosetti” funcționează cu un număr de 38,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului

Județean Botoșani nr. 99 /29.07.2020, din care:
a) personal de conducere - şef de centru - 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă - 22,5 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire - 16 posturi;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale;
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer în condițiile legii.
(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior

în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
Personalul de specialitate este asigurat de:
- șef centru - 1 post;
- asistent social (cod COR 263501) - 1 post;
- psiholog (cod COR 263411) - 1 post;
- medic (cod COR 221101) - 1 post cu ½ normă;
- maseur (cod COR 325501) - 1post;
- asistent medical (cod COR 222101) - 6 posturi;
- instructor ergoterapie (cod COR 341202) - 1 post;
- infirmier (cod COR 532103) - 12 posturi.

Atribuţii specifice asistentului social
- realizează împreună membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul individual de intervenţie, Programul de integrare/reintegrare socială, Fişa de monitorizare servicii etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor rezultatele evaluărilor şi Planul individual de intervenţie;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal şi dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică Procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari şi participă la realizarea intervenţiei;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor şi a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor instructiv-educative şi recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, etc;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- participă la organizarea periodică a activităţilor de socializare cu membrii comunităţii, pentru a

promova contactele sociale şi pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile şi viaţa beneficiarilor.

- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, întocmeşte rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- oferă asistenţă şi sprijin beneficiarilor şi membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
- colaborează cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;
- analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie şi alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;

Atribuţii specifice psihologului

- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora; întocmeşte fişe de consiliere psihologică;
- investighează şi recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor şi elaborează împreună cu aceştia documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul individual de intervenţie, Programul de integrare/reintegrare socială, Fişa de monitorizare servicii etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor rezultatele evaluărilor şi Planul individual de intervenţie;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal şi dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică Procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari şi participă la realizarea intervenţiei;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor şi a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor instructiv-educative şi recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în

funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

- participă la organizarea periodică a activităţilor de socializare cu membrii comunităţii, pentru a promova contactele sociale şi pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la drepturile şi nevoile beneficiarilor;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii;
- asigură consilierea şi terapia suportivă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale; întocmeşte fişe de consiliere psihologică;
- consiliază şi orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primeşte, verifică si întocmeşte răspunsul la sesizările repartizate de către şeful ierarhic, cu privire la eventualele situaţii de dificultate în care sunt implicaţi beneficiarii centrului;
- colaborează cu instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii;
- analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie şi alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;
- serveşte interesele beneficiarului in acord cu interesul public si cu exigentele profesionale;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competenţă;

Atribuţii specifice medicului

- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire şi tratament, cât şi de comportamentul igienic al personalului;
- răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor;
- efectuează consultaţiile beneficiarilor şi prescrie tratamentul adecvat;
- stabileşte personal sau confirmă diagnosticul, înscrie acest diagnostic în foaia de observaţie;
- indică, in funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice;
- supraveghează aplicarea tratamentelor în funcţie de diagnostic şi evoluţia clinică a beneficiarului;
- organizează spaţiile pentru izolarea beneficiarilor septici şi a beneficiarilor cu boli infecţioase;
- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecţioase transmisibile în spitale de boli infecţioase;
- supraveghează şi instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă şi efectuarea corectă a dezinfecţiei în spaţiile centrului;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;

Atribuţii specifice instructorului de ergoterapie

- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu dizabilităţi care pot beneficia de programele de ergoterapie;

- îndrumă şi coordonează activităţile de ergoterapie desfăşurate în cadrul centrului, stabilite în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor;
- încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
- propune diferite activităţi specifice de ergoterapie şi de tip lucrativ (împletit, cusut, croşetat, grădinărit, alte activităţi gospodăreşti), în scopul îmbunătăţirii tuturor capacităţilor şi stimulării potenţialului cognitiv, psihomotor, afectiv-relaţional şi social-adaptativ al beneficiarilor;

Atribuţii specifice maseurului

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical; raspunde la orice solicitare intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al beneficiarilor; respecta codul etic deontologic, secretul profesional, comportamentul adecvat faţă de beneficiari;
- supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de masaj;
- supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
- respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament;
- informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;
- aplica procedurile de masaj, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe ;
- manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav;
- consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului ;
- ține evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare;
- pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile;
- se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie,in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului ;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual ; sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului;
- participa activ la procesul de formare a viitorilor maseuri;
- respecta reglementarile normelor de ordine interioara.

Atribuţii specifice infirmierului

- Efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
- Răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
- Schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului de locuit;

- Îngrijește beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
- Participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
- Colectează si transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coşuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spalatorie şi rufăria curată, în aceleaşi condiţii, de la spălatorie la beneficiari;
- Ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, colaborează cu personalul medical căruia îi comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora; administrează medicamentația beneficiarilor la nevoie;
- Supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
- Participă la activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului repartizat;
- Participă la efectuarea curăţeniei şi igienizarea generală la sărbătorile de iarna, sărbătorile Pascale, precum si în timpul verii;
- Utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfăşurări a activităţii, eliberate din magazia unităţii pe baza referatului de necesitate;
- In timpul programului, controlează ori de cite ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice;
- După caz, supraveghează și însoțește beneficiarii la grupurile sanitare;
- Contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
- Verifica ori de câte ori este nevoie, prezenta beneficiarilor in camere si orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;
- Are o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale in incinta unității.

Atribuţii specifice inspectorului de specialitate

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Personalul administrativ care asigură activităţile auxiliare la serviciul social Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Rosetti” este reprezentat de:

a) magaziner (432102) - 1 post;

b) bucatar calificat (512001) - 4 posturi;

c) muncitor calificat (818204) - 4 posturi (fochist);
d) muncitor calificat (712612) - 1 post (lenjereasă);
e) inspector de specialitate - 1 post;
f) muncitor calificat (541401) - 3 posturi (paznic);
g) referent (331309) -1 post;
h) spalatoreasă -1 post.

Alte activităţi auxiliare (achiziţii, aprovizionare, evidenţă contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani.

Atribuţii specifice magazinerului

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca mijloace fixe, obiecte de inventar (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- la primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi semnează de primire, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- înregistrează bunurile in fisele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediţie, procese verbale, etc.)
- întocmeşte procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea in magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar şi semnată de personalul in drept;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare; eliberează bunurile numai pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;
- înregistrează zilnic eliberarea de alimente şi bunuri după foile de alimente şi bonurile de consum în fisele operative ale magaziei;
- răspunde de buna conservare a alimentelor in magazie;
- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile si minusurile in gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase;
- sortează, aranjează şi etichetează în magazii, alimentele şi celelalte produse/bunuri;
- participă la întocmirea necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea centrului;
- întreţine curate încăperile de depozitare si utilajele;
- se îngrijeşte să folosească aparate de măsură numai verificate de organele de specialitate;
- răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredinţate altor persoane; nu permite intrarea în magazii a persoanelor străine;
- verifică lunar şi ori de câte ori este nevoie stocurile din magazii şi le confruntă cu cele operative;
- răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât şi de pagubele ce se vor produce din cauza lipsei sale de control.

Atribuţii specifice bucătarului calificat

- întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală, magazionerul şi reprezentantul beneficiarilor;
- se îngrijeşte de calitatea şi cantitatea alimentelor primite, păstrarea şi prepararea acestora în

condiţii igienice corespunzătoare;

- prepară şi serveşte hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;
- foloseşte cat mai judicios alimentele primite din magazie, toate cantităţile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate şi respectă regulile de igienă;
- recoltează probe alimentare din fiecare meniu care se serveşte, în recipient închise, punându-le la păstrare în frigider, pentru o durată de 48 ore;
- răspunde de curăţenia blocului alimentar şi a sălii de mese, precum şi de starea de curăţenie şi igienizare a veselei;
- utilizează în mod corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, aparatele electro-casnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente şi evenimente nedorite;
- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalaţiile în funcţiune;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum şi de întreţinerea lui în condiţii bune de funcţionare/utilizare.

Atribuţii specifice muncitorului calificat (fochist)

- răspunde de buna funcţionare a instalaţiei centralei termice din centru;
- respectă riguros programul de distribuire a apei calde şi căldurii, asigurând condiţii de temperatură corespunzătoare desfăşurării programului centrului;
- participă la aprovizionarea cu combustibil a unităţii şi ţine evidenţa combustibilului consumat;
- verifică şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire la centrala termică;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- respectă măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor şi participă la acţiunile de prim ajutor acordat în caz de incendiu;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a instalaţiilor de la nivelul centrului;
- ajuta la efectuarea curăţeniei în curtea centrului si la efectuarea unor lucrări gospodăreşti, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activităţi de deszăpezire atât în curtea centrului cât şi în exteriorul acestuia.

Atribuţii specifice muncitorului calificat (paznic)

- cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- predă si preia serviciul de pază pe bază de proces verbal, verificând personal şi cu responsabilitate integritatea obiectivului şi a bunurilor ce urmează a le lua/da în pază;
- întocmeşte procesul verbal cu obiectivitate şi imparţialitate şi sesizează şeful de centru cu privire la orice problemă deosebită apărută ;
- permite accesul în centru doar personalului şi autoturismelor centrului şi D.G.A.S.P.C. Botoşani ; permite accesul persoanelor/autovehiculelor străine doar cu aprobarea şefului de centru sau a conducerii, D.G.A.S.P.C. Botoşani, în baza actului de identitate/legitimaţiei de serviciu şi va consemna în Registrul evidenţă de acces persoane/autovehicule.
- consemnează în procesul verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanţii organelor

abilitate;

- controlează toate persoanele care intră şi ies din centru, inclusiv personalul propriu al unităţii ;
- nu permite ieşirea beneficiarilor din centru fără aprobarea şefului de centru/ofiţerul de serviciu; consemnează în procesul verbal ;
- interzice accesul în centru a persoanelor aflate în stare de ebrietate, inclusiv personalul propriu al unităţii;
- cunoaşte şi respectă normele generale de P.S.I. si modul de folosire a mijloacelor de primă intervenţie în caz de incendiu ;
- interzice blocarea căilor de acces pentru a facilita intervenţia organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliţie), în caz de nevoie;
- participă la acţiunile de prim ajutor acordat în diferite cazuri;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarilor;
- supraveghează în permanenţă instalaţiile de gaz, iluminare, încălzire şi apă consemnând şi anunţând de urgenţă personalul calificat despre cele constatate;
- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundaţii, verificând existenţa oricăror surse ce le-ar putea declanşa;
- verifică uşile, geamurile, încuietorile, nu permite escaladarea gardului din interior sau exterior.

Atribuţii specifice muncitorului calificat

- efectuează curăţenia în curtea centrului, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activităţi de deszăpezire atât în curtea centrului cât şi în exteriorul acestuia;
- amenajează şi întreţine spaţiile verzi şi sera din curtea centrului;
- respectă, urmăreşte şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor selective;
- execută şi alte tipuri de activităţi ce constau în reparaţii pe linie de tâmplărie, zugrăvit, văruit etc.;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
- manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- utilizează, potrivit instrucţiunilor, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- nu efectuează lucrări şi intervenţii neautorizate sau improvizaţii asupra tipurilor de instalaţii existente la nivel de centru;
- colaborează cu magazinerul în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare desfăşurării activităţii gospodăreşti centrului.

Atribuţiile specifice spălătoresei

- primește lenjeria pentru spălat și uscat, execută corect spălatul ,,ținând cont de specificul țesăturilor’’;
- triază corespunzător rufele si lenjeria pentru spălat evitând astfel colorarea între ele și deteriorarea prin spălare;
- limpezește corect rufele în vederea înlăturării detergentului și a substanțelor dezinfectante în totalitate, pentru prevenirea bolilor;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate;

Atribuțiile specifice muncitorului calificat (lenjereasă)

- răspunde de păstrarea în condiţii bune a întregului echipament şi cazarmament pe care îl are în primire;
- pregăteşte echipament şi lenjerie de schimb beneficiarilor când este necesar şi în zilele de baie şi le repartizează pe grupe;
- repartizează lenjeria murdară la spălat în funcţie de cerinţele unităţii, verifică modul în care a fost spălată lenjeria, restituind la spălătorie lenjeria care nu a fost bine spălată;
- efectuează călcarea articolelor de îmbrăcăminte şi lenjeriei intime unde se impune, a lenjeriei de pat a beneficiarilor, perdelelor;
- efectuează înlocuirea nasturilor lipsă, a elasticelor la articolele de îmbrăcăminte, cât şi refacerea prin coasere a articolele de îmbrăcăminte a beneficiarilor;
- asigură, împreună cu ofiţerul de serviciu, asistentul medical, aspectul exterior zilnic al beneficiarului, precum şi la ieşirea din centru.

Atribuțiile specifice referentului

- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru centru;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale, instruiește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor în cadrul centrului, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește și predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul D.G.A.S.P.C., documentele și situația contabilă de la nivelul centrului.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr.57
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE ASERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „IONAȘ”

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș”, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” din cadrul Centrului Rezidențial Ionășeni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul situat în comuna Vârfu Câmpului, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Ionaș”, serviciu de tip rezidential pentru persoane adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale şi familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare functională, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi depăşirea situaţiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1.Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Ionaș” a fost înfiinţat în structura Centrului Rezidențial Ionășeni, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.99 din 29.07.2020, ca urmare a restructurării Centrului de Recuperare și Reabilitare Ionășeni.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

3. Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș" sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt persoanele adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susţinători legali, sau aceştia nu-şi pot îndeplini obligaţiile, nu dispun de spaţiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală şi de recuperare, etc.), precum şi tinerii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi pentru care se impune asigurarea tranziţiei în sistemul de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecți sunt părinții și alți membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi comunitatea din care provin acestea.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) măsura de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, respectiv admiterea în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș" este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani prin dispozitie, la propunerea Serviciului pentru Protecţia Adultului Aflat în Dificultate şi Management de Caz, în condiţiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

La intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conţine, cel puţin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilităţi (carte de identitate , certificat de naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilităţi, cu propunere de instituționalizare;

- investigaţii paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverinţă de la medicul de familie că nu este în evidenţă cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărţi de identitate, certificate de naştere şi de căsătorie ale: soţului/soţiei, părinţilor şi copiilor, după caz;
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe de salariu, taloane de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soţ/soţie, părinţi şi copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilităţi ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS.

(b) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Botoşani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale şi este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.

c) Beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent sunt obligaţi la plata contribuţiei lunare de întreţinere.

Contribuţia de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei şi se calculează conform prevederilor Ordinului nr.1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora și Ordinului nr.623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr.1887/2016.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, conform prevederilor art. 36 din O.U.G nr. 51/30.06.2017, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, susţinătorilor legali ai adulţilor cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soţ pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ, copiii pentru părinţi sau părinţii pentru copii, precum şi între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art.519 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificarile ulterioare. Dacă obligaţia de plată a contribuţiei de întreţinere revine mai

multor persoane, ea poate fi plătită şi numai de una dintre acestea, care îşi asumă obligaţia de întreţinere.

Dacă beneficiarul şi susţinătorii legali ai acestuia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliului judeţean.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș" pot înceta pe perioadă determinată sau, după caz, nedeterminată.

Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- 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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

Principalele situaţii în care încetează acordarea serviciilor pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituţiei respective;
- nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din şef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focra de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servcii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarilor.

Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș"asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă în condiţii de securitate şi totodată,

comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul privind prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e)să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare şi alimentaţie;
3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnităţii şi intimităţii acestora;
4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
5. recuperare/reabilitare funcţională prin servicii de ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă

socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor care să le permită o viaţă cât mai independentă şi activă;
6. socializare şi activităţi culturale prin încurajarea şi facilitarea vizitelor şi comunicării beneficiarilor cu membrii familiei şi comunităţii/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;
7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi creeze/menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate prin desfăşurarea activităţilor de informare şi consiliere care privesc nevoi diverse (cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, cunoaşterea şi utilizarea serviciilor din comunitate, educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri etc.), activităţilor de terapie ocupaţională de pregătire pentru viaţa independentă şi de petrecere a timpului liber (activităţi gospodăreşti cotidiene, împletit, cusut, dans, audiţii muzicale, desen etc.);
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. mediatizarea materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” ” la nivelul comunităţii locale/judeţene; asigurarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali şi/sau membrilor de familie;
2. planificarea şi facilitarea vizitelor potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor (însoţirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informaţiile solicitate, discuţii cu personalul de specialitate şi alţi beneficiari);
3. utilizarea Ghidului beneficiarului, respectiv explicarea serviciilor şi facilităţilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanţilor legali/convenţionali, a familiilor acestora;
4. organizarea anuală, cel puţin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului (activităţi/servicii derulate, proceduri utilizate, precum şi a oricăror alte aspecte considerate utile);
5. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, reperezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
6. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. acordarea tuturor serviciilor sociale ţinând cont de interesul beneficiarilor şi de opinia acestora sau a reprezentanţilor legali, promovând modul independent de viaţă şi inserţia socială;
2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
3. asigurarea rezidenţei beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;
4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului individual de intervenţie şi încurajarea lor de a-şi exprima preferinţele/dorinţele privind activităţile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenţei;
5. păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate şi solicitarea acordului acestora pentru

consultarea dosarelor de către reprezentanţii legali/membrii de familie;
6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale), precum şi la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă (telefon fix, calculator cu acces la internet);
7. planificarea şi organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, cunoaşterea procedurilor utilizate în centru;
8. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negativ constatat atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului, prin punerea la dispoziţia acestora, a unui recipient de tip cutie poştală, în care pot depune sesizări/reclamaţii scrise;
9. monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari în centru şi pe perioada când nu se află în incinta centrului şi informarea organismelor/instituţiilor competente (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică, etc.) şi familiilor/reprezentanţilor legali/convenţionali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieţii acestora (situaţii de abuz şi neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariţia unui focar de boli transmisibile, etc.);
10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;
11. organizarea în parteneriat cu instituţii publice şi private de programe şi acţiuni comune pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calităţii activităţii proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr.82/2019.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului rezidenţial;
2. utilizarea şi gestionarea raţională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.)
3. monitorizarea consumurilor;
4. supervizarea personalului prin activităţi de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare şi evaluare, în limita competenţei, cu scopul de a asigura eficienţă şi a direcţiona performanţa muncii angajaţilor centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș" funcţionează cu un număr de 12 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoşani nr. 99/27.07.2020, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 9 posturi;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi;

c) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1. Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent social (cod COR 263501) - 1 post;

b) asistent medical (cod COR 222101) - 2 posturi;

c) infirmier (cod COR 532103) - 5 posturi;

d) instructor ergoterapie (cod COR 341202) - 1post.

Atribuţiile specifice asistentului social

- realizează împreună membrii echipei multidisciplinare şi cu participrea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul individual de intervenţie, Programul de integrare/reintegrare socială, Fişa de monitorizare servicii, etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor rezultatele evaluărilor şi Planul individual de intervenţie;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal şi dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică Procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari şi participă la realizarea intervenţiei;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor şi a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor instructiv-educative şi recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, etc;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- participă la organizarea periodică a activităţilor de socializare cu membrii comunităţii, pentru a promova contactele sociale şi pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile şi viaţa

beneficiarilor;
- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, întocmeşte rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- oferă asistenţă şi sprijin beneficiarilor şi membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
- colaborează cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;
- analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie şi alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului.

Atribuţiile specifice instructorului de ergoterapie
- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu dizabilități care pot beneficia de programele de ergoterapie;
- îndrumă şi coordonează activităţile de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor;
- încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
- propune diferite activităţi specifice de ergoterapie şi de tip lucrativ (împletit, cusut, croşetat, grădinărit, alte activităţi gospodăreşti), în scopul îmbunătățirii tuturor capacităţilor şi stimulării potenţialului cognitiv, psihomotor, afectiv-relaţional şi social-adaptativ al beneficiarilor;

Atribuţiile specifice asistentului medical
- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: planul de îngrijire și asistență, fişa medicală a beneficiarilor, fişa de monitorizare a serviciilor medicale, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente etc.;
- este desemnat responsabil de caz pentru un număr de maxim 18 beneficiari, în vederea aplicării planului individual de intervenție al acestora;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;
- acordă, în lipsa medicului, ajutor în caz de urgenţă şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă/supraveghează efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor şi aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- acordă ajutor beneficiarilor imobilizați la pat, atunci când este nevoie;

- efectuează zilnic controlul epidemiologic, la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- manifestă un comportament şi limbaj civilizat, solicitudine şi amabilitate faţă de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale, răspunde de ordinea şi curăţenia din centru, de întreţinerea igienică a tuturor spaţiilor în care au acces beneficiarii;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- supraveghează şi asigură colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, întocmeşte foaia de alimente, calculează valoarea nutritiva şi cantitativă a meniului, controlează calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării şi păstrarea probelor de alimente timp de 48 ore; supraveghează şi/sau controlează prepararea hranei în blocul alimentar;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
- anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- însoţeşte beneficiarii, atunci când este cazul, la spital, excursii, la biserică şi în orice alte activităţi de socializare în afara centrului;
- supraveghează şi îndrumă activitatea infirmierei privind asigurarea curăţeniei beneficiarilor şi a camerelor de locuit, asigură aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- supraveghează şi urmăreşte respectarea programului zilnic al beneficiarilor;
- consemnează în registrul de tură toate activităţile desfăşurate;
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă şi alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- răspunde de identificarea riscurilor şi elaborarea registrului riscurilor, in cadrul centrului;
- face parte din Comisia, instituită la nivelul centrului, pentru analizarea situaţiilor care impun încetarea/sistarea serviciilor sociale de tip rezidenţial, pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii care nu mai respectă clauzele contractuale sau din motive imputabile acestora;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu pe centru.

Atribuţiile specifice infirmierului

- efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului de locuit;
- îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;

- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
- colectează si transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coşuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spălătorie şi rufăria curată, în aceleași condiții, de la spălatorie la beneficiari;
- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, colaborează cu personalul medical căruia îi comunică observațiile lor asupra comportamentului şi sănătății beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora; administrează medicamentația beneficiarilor la nevoie;
- supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;
- participă la efectuarea curățeniei şi igienizarea generală la sărbătorile de iarna, sărbătorile Pascale, precum și în timpul verii;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate;
- în timpul programului, controlează ori de câte ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice;
- după caz, supraveghează și însoțește beneficiarii la grupurile sanitare;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
- verifică ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor in camere și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității.

ARTICOLUL 10

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Personalul administrativ care asigură activităţile auxiliare la serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” este reprezentat de:

a) bucătar calificat (512001) - 2 posturi;

b) muncitor calificat (741207) -1 post.

Atribuţiile specifice bucătarului calificat

- întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală, magazionerul şi reprezentantul beneficiarilor;
- se îngrijeşte de calitatea şi cantitatea alimentelor primite, păstrarea şi prepararea acestora în condiţii igienice corespunzătoare;
- prepară şi serveşte hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;
- foloseşte cat mai judicios alimentele primite din magazie, toate cantitățile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate şi respectă regulile de igienă;
- recoltează probe alimentare din fiecare meniu care se servește, în recipient închise, punându-le la păstrare în frigider, pentru o durată de 48 ore;
- răspunde de curățenia blocului alimentar şi a sălii de mese, precum şi de starea de curățenie şi igienizare a veselei;

- utilizează în mod corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, aparatele electro-casnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente şi evenimente nedorite;
- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalaţiile în funcţiune;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum şi de întreţinerea lui în condiţii bune de funcţionare/utilizare.

Atribuţii specifice muncitorului calificat
- efectuează curăţenia în curtea centrului, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activităţi de deszăpezire atât în curtea centrului cât şi în exteriorul acestuia;
- amenajează şi întreţine spaţiile verzi şi sera din curtea centrului;
- respectă, urmăreşte şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor selective;
- execută şi alte tipuri de activităţi ce constau în reparaţii pe linie de tâmplărie, zugrăvit, văruit etc.;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
- manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- utilizează, potrivit instrucţiunilor, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- nu efectuează lucrări şi intervenţii neautorizate sau improvizaţii asupra tipurilor de instalaţii existente la nivel de centru;
- colaborează cu magazinerul în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare desfăşurării activităţii gospodăreşti centrului.

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ionaş" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Costică Macaleţi

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al judeţului,
Marcel-Stelică Bejenariu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOŞANI
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

Anexa nr.58
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „ STEAUA SPERANȚEI”

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței”, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței” din cadrul Centrului Rezidențial Ionășeni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul situat în comuna Vârfu Câmpului, Sat Ionășeni, județul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței”, serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale şi familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare functională, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare şi activităţi culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi depăşirea situaţiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1.Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței” se înființeaza în structura Centrului Rezidențial Ionășeni, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.99 din 29.07.2020, ca urmare a restructurării Centrului de Recuperare și Reabilitare Ionășeni.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

3. Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței” sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței" sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt persoanele adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susţinători legali, sau aceştia nu-şi pot îndeplini obligaţiile, nu dispun de spaţiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală şi de recuperare, etc.), precum şi tinerii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi pentru care se impune asigurarea tranziţiei în sistemul de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi comunitatea din care provin acestea.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) măsura de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, respectiv admiterea în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței" este stabilită de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani prin dispozitie, la propunerea Serviciului pentru Protecţia Adultului Aflat în Dificultate şi Management de Caz, în condiţiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

La intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conţine, cel puţin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilităţi, cu propunere de instituționalizare;
- investigaţii paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidenţă cu boli infecto-contagioase);

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărţi de identitate, certificate de naştere şi de căsătorie ale: soţului/soţiei, părinţilor şi copiilor, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS.

(b) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Botoşani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale şi este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.

c) Beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent sunt obligaţi la plata contribuţiei lunare de întreţinere.

Contribuţia de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei şi se calculează conform prevederilor Ordinului nr.1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi Ordinului nr.623/2017 pentru modificarea şi completarea anexei la Ordinul nr.1887/2016.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, conform prevederilor art.36 din O.U.G nr.51/30.06.2017, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, susţinătorilor legali ai adulţilor cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soţ pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ, copiii pentru părinţi sau părinţii pentru copii, precum şi între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art.519 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificarile ulterioare. Dacă obligaţia de plată a contribuţiei de întreţinere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care îşi asumă obligaţia de întreţinere.

Dacă beneficiarul şi susţinătorii legali ai acestuia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliului judeţean.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Steaua Speranței" pot înceta pe perioadă determinată sau, după caz, nedeterminată.

Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- 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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situaţii în care încetează acordarea serviciilor pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituţiei respective;
- nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din şef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focra de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servcii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarilor.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței" asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă în condiţii de securitate şi totodată, comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui

beneficiarul privind prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e)să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare şi alimentaţie;
3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnităţii şi intimităţii acestora;
4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
5. recuperare/reabilitare funcţională prin servicii de ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor care

să le permită o viaţă cât mai independentă şi activă;
6. socializare şi activităţi culturale prin încurajarea şi facilitarea vizitelor şi comunicării beneficiarilor cu membrii familiei şi comunităţii/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;
7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi creeze/menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate prin desfăşurarea activităţilor de informare şi consiliere care privesc nevoi diverse (cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, cunoaşterea şi utilizarea serviciilor din comunitate, educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri etc.), activităţilor de terapie ocupaţională de pregătire pentru viaţa independentă şi de petrecere a timpului liber (activităţi gospodăreşti cotidiene, împletit, cusut, dans, audiţii muzicale, desen etc.).
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. mediatizarea materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței” la nivelul comunităţii locale/judeţene; asigurarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali şi/sau membrilor de familie;
2. planificarea şi facilitarea vizitelor potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor (însoţirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informaţiile solicitate, discuţii cu personalul de specialitate şi alţi beneficiari);
3. utilizarea Ghidului beneficiarului, respectiv explicarea serviciilor şi facilităţilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanţilor legali/convenţionali, a familiilor acestora;
4. organizarea anuală, cel puţin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului (activităţi/servicii derulate, proceduri utilizate, precum şi a oricăror alte aspecte considerate utile);
5. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, reperezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. acordarea tuturor serviciilor sociale ţinând cont de interesul beneficiarilor şi de opinia acestora sau a reprezentanţilor legali, promovând modul independent de viaţă şi inserţia socială;
2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
3. asigurarea rezidenţei beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;
4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului individual de intervenţie şi încurajarea lor de a-şi exprima preferinţele/dorinţele privind activităţile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenţei;
5. păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate şi solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanţii legali/membrii de familie;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale), precum şi la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă (telefon fix, calculator cu acces la internet);
7. planificarea şi organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, cunoaşterea procedurilor utilizate în centru;
8. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negativ constatat atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului, prin punerea la dispoziţia acestora, a unui recipient de tip cutie poştală, în care pot depune sesizări/reclamaţii scrise;
9. monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari în centru şi pe perioada când nu se află în incinta centrului şi informarea organismelor/instituţiilor competente (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică, etc.) şi familiilor/reprezentanţilor legali/convenţionali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieţii acestora (situaţii de abuz şi neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariţia unui focar de boli transmisibile, etc.);
10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;
11. organizarea în parteneriat cu instituţii publice şi private de programe şi acţiuni comune pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calităţii activităţii proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr.82/2019.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului rezidenţial;
2. utilizarea şi gestionarea raţională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.) ;
3. monitorizarea consumurilor;
4. supervizarea personalului prin activităţi de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare şi evaluare, în limita competenţei, cu scopul de a asigura eficienţă şi a direcţiona performanţa muncii angajaţilor centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței" funcţionează cu un număr de 13 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr.99/29.07.2020, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 9 posturi;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi;

c) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

1. Personalul de specialitate este asigurat de:

- asistent medical (cod COR 222101) - 2 posturi ;
- infirmier (cod COR 532103) - 5 posturi;
- instructor ergoterapie (cod COR 341202) - 1post
- soră medicală (cod COR 322102) - 1 post.

Atribuţii specifice instructorului de ergoterapie

- identifica, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu dizabilităţi care pot beneficia de programele de ergoterapie;
- îndrumă şi coordonează activităţile de ergoterapie desfăşurate în cadrul centrului, stabilite în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor;
- încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
- propune diferite activităţi specifice de ergoterapie şi de tip lucrativ (împletit, cusut, croşetat, grădinărit, alte activităţi gospodăreşti), în scopul îmbunătăţirii tuturor capacităţilor şi stimulării potenţialului cognitiv, psihomotor, afectiv-relaţional şi social-adaptativ al beneficiarilor.

Atribuţii specifice pentru asistentul medical şi sora medicală

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: planul de îngrijire și asistență, fişa medicală a beneficiarilor, fişa de monitorizare a serviciilor medicale, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente etc.;
- este desemnat responsabil de caz pentru un număr de maxim 18 beneficiari, în vederea aplicării planului individual de intervenție al acestora;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;
- acordă, în lipsa medicului, ajutor în caz de urgenţă şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participa/supraveghează efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor şi aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- acordă ajutor beneficiarilor imobilizaţi la pat, atunci când este nevoie;

- efectuează zilnic controlul epidemiologic, la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- manifestă un comportament şi limbaj civilizat, solicitudine şi amabilitate faţă de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale, răspunde de ordinea şi curăţenia din centru, de întreţinerea igienică a tuturor spaţiilor în care au acces beneficiarii;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- supraveghează şi asigură colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, întocmeşte foaia de alimente, calculează valoarea nutritiva şi cantitativă a meniului, controlează calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării şi păstrarea probelor de alimente timp de 48 ore; supraveghează şi/sau controlează prepararea hranei în blocul alimentar;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
- anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
- colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
- însoţeşte beneficiarii, atunci când este cazul, la spital, excursii, la biserică şi în orice alte activităţi de socializare în afara centrului;
- supraveghează şi îndrumă activitatea infirmierei privind asigurarea curăţeniei beneficiarilor şi a camerelor de locuit, asigură aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- supraveghează şi urmăreşte respectarea programului zilnic al beneficiarilor;
- consemnează în registrul de tură toate activităţile desfăşurate;
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă şi alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoşani;
- răspunde de identificarea riscurilor şi elaborarea registrului riscurilor, in cadrul centrului;
- face parte din Comisia, instituită la nivelul centrului, pentru analizarea situaţiilor care impun încetarea/sistarea serviciilor sociale de tip rezidenţial, pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii care nu mai respectă clauzele contractuale sau din motive imputabile acestora;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu pe centru.

Atribuţii specifice infirmierului

- efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului de locuit;
- îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;

- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
- colectează si transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coşuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spălătorie şi rufăria curată, în aceleaşi condiţii, de la spălatorie la beneficiari;
- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, colaborează cu personalul medical căruia îi comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora; administrează medicamentația beneficiarilor la nevoie;
- supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
- participă la activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului repartizat;
- participă la efectuarea curăţeniei şi igienizarea generală la sărbătorile de iarna, sărbătorile Pascale, precum si în timpul verii.
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfăşurări a activităţii, eliberate din magazia unităţii pe baza referatului de necesitate;
- în timpul programului, controlează ori de câte ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice;
- după caz, supraveghează și însoțește beneficiarii la grupurile sanitare;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
- verifica ori de câte ori este nevoie, prezenta beneficiarilor in camere si orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale in incinta unității.

ARTICOLUL 10

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare la serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Steaua Speranței” este reprezentat de:

a) șofer - 1 post;

b) muncitor calificat (741207) - 1 post;

c) îngrijitori (515301) – 2 posturi.

Atributii specifice îngrijitorului

- asigură curăţenia in spatiile interioare (dormitoare, săli, birouri, cabinete, băi, holuri, grupuri sanitare, folosind materiale de curățenie și substanţe dezinfectante din dotare și răspunde de justa folosire a acestora) si exterioare ale centrului;
- îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- anunţă orice defecţiune apărută la instalaţii, deteriorări de mobilier, uşi, geamuri sparte;
- în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
- curăţă şi dezinfectează grupurile sanitare şi băile, folosind materiale de curățenie și substanţe dezinfectante din dotare și răspunde de justa folosire a acestora;
- spală şi scutură mochetele, covoarele şi traversele, spală geamuri/uşi, adună deşeurile şi le depozitează în spaţii special amenajate;
- efectuează curăţenia generala a centrului;
- efectuează lucrări agricole specifice in gradina/sere, etc;

- va avea o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

Atribuţii specifice muncitorului calificat
- efectuează curăţenia în curtea centrului, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activităţi de deszăpezire atât în curtea centrului cât şi în exteriorul acestuia;
- amenajează şi întreţine spaţiile verzi şi sera din curtea centrului;
- respectă, urmăreşte şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor selective;
- execută şi alte tipuri de activităţi ce constau în reparaţii pe linie de tâmplărie, zugrăvit, văruit etc.;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
- manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- utilizează, potrivit instrucţiunilor, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- nu efectuează lucrări şi intervenţii neautorizate sau improvizaţii asupra tipurilor de instalaţii existente la nivel de centru;
- colaborează cu magazinerul în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare desfăşurării activităţii gospodăreşti centrului.

Atribuţii specifice șoferului
- efectueaza curse doar în interesul unității;
- răspunde de întreținerea si menţinerea în stare de funcţionare a autovehicolelor pe care le are în primire;
- are obligaţia să completeze foaia de parcurs cu toate datele cerute de formular și să nu părăsească unitatea fără aprobarea șefului de centru sau înlocuitorul acestuia;
- predă la sfârșitul lunii calendaristice foile de parcurs în vederea întocmirii consumurilor lunare;
- la terminarea programului va asigura toate mijloacele de transport;
- asigură curățenia în interiorul autovehiculului și în spațiile amenajate ca și garaj;
- are obligația să nu plece în deplasare cu defecțiuni la sistemul de frânare, direcție sau alte defecțiuni sau cu actele de identificare ale autoturismului expirate;
- are obligația să aducă la cunoștința șefului de centru orice probleme tehnice apărute la autoturismele din dotare;
- realizează sau participă la toate activitățile unde prezența este necesară pentru bunul mers al activității;
- răspunde de menținerea în bună stare a inventarului și de folosirea lui conform destinației și răspunde solidar dacă este cazul, împreună cu personalul din sectorul în care lucrează pentru eventualele lipsuri constatate cu ocazia inventarierii sau verificărilor de rutina, efectuate de persoane autorizate sau constatate în timpul serviciului;
-în caz de necesitate la cererea șefului de centru în interesul unității se va prezenta la serviciu și în afara programului;
- execută orice alte lucrări și sarcini trasate de conducerea unității.

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Steaua Speranței” 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII 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,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 59
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI DERSCA

ARTICOLUL 1

Definiție

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dersca care a fost editat 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dersca, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează cu sediul în localitatea Dersca, str. Fabricii nr. 216, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dersca, serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă nedeterminată, servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale și familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă și depășirea situațiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dersca funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

3. Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca a fost înființat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

4. Începând cu data de 31.10.2019, în urma reorganizării serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Dersca se înființează Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dersca prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 171 din 31.10.2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de asistenta Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dersca 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 se demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi 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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dersca sunt:

a) beneficiarii direcți sunt persoanele adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susținători legali sau aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile, nu dispun de spațiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală și de recuperare, etc.), precum și tinerii cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului care au dobândit capacitate deplină de exercițiul și pentru care se impune asigurarea tranziției în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecți sunt părinții și alți membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilități, precum se comunitatea din care provin acestea.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) măsura de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, respectiv admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dersca este stabilită de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciul pentru Protecția Adultului Aflat în Dificultate și Management de Caz, în condițiile în care persoanei în cauză nu i se pot 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.

La intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate , certificat de naștere, certificat de căsătorie - după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situației locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități, cu propunere de instituționalizare;
- investigații paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

- copii după cărți de identitate, certificate de naștere și de căsătorie ale: soțului/soției, părinților și copiilor, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS.

(b) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Botoșani și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

c) Beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligați la plata contribuției lunare de întreținere.

Contribuția de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului 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 și Ordinului nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul 1887/2016.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, conform prevederilor art. 36 din O.U. nr. 51/30.06.2017, pentru modificarea și completarea unor acte normative, susținătorilor legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soț pentru soție sau, după caz, soția pentru soț, copiii pentru părinți sau părinții pentru copii, precum și între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare. Dacă obligația de plată a contribuției de întreținere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere.

Dacă beneficiarul și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri se nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul consiliului județean.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dersca pot înceta pe perioadă determinată sau, după caz, nedeterminată.

Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- 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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
- principalele situații în care încetează acordarea serviciilor pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:
- 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, se 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, să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituției respective;
- nu se mai pot 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, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din șef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului 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 furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarilor.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dersca asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență în condiții de securitate și totodată, comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul privind prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dersca au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dersca au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e)să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

g) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dersca sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare şi alimentaţie;

3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnităţii şi intimităţii acestora;

4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;

5. recuperare/reabilitare funcţională prin servicii de ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor care să le permită o viaţă cât mai independentă şi activă;

6. socializare şi activităţi culturale prin încurajarea şi facilitarea vizitelor şi comunicării beneficiarilor cu membrii familiei şi comunităţii/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;

7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi creeze/menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate prin desfăşurarea activităţilor de informare şi consiliere care privesc nevoi diverse (cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, cunoaşterea şi utilizarea serviciilor din comunitate, educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri etc.), activităţilor de terapie ocupaţională de pregătire pentru viaţa independentă şi de petrecere a timpului liber (activităţi gospodăreşti cotidiene, împletit, cusut, dans, audiţii muzicale, desen etc.);

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. mediatizarea materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dersca la nivelul comunităţii locale/judeţene; asigurarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali şi/sau membrilor de familie;

2. planificarea şi facilitarea vizitelor potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali/

membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor (însoțirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informațiile solicitate, discuții cu personalul de specialitate și alți beneficiari);

3. utilizarea materialelor informative, respectiv explicarea condițiilor de admitere și de suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, activităților și serviciilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/convenționali, a familiilor acestora și, după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului;

4. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viața socială a comunității (școli, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;

2. aplicarea Codului 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 pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenței beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;

4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului Personalizat şi încurajarea lor de a-şi exprima preferințele/dorințele privind activitățile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenței;

5. păstrarea datelor personale şi informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate şi solicitarea acordului acestora sau a reprezentanților legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum şi la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea şi organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Codul de Etică, cunoașterea şi combaterea formelor de tortură, tratamente crude și inumane sau degradante, neglijare, exploatare, violență și abuz, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanților legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a posibilității de depunere a sesizărilor/reclamațiilor și nemulțumirii în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în cadrul centrului.

9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru şi pe perioada când nu se află în incinta centrului şi informarea organismelor/instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcției de sănătate publică, etc.) și familiilor/reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieții acestora (situații de abuz și neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariția unui focar de boli transmisibile, etc.);

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei şi de la nivel județean, precum şi cu alte instituții publice locale şi organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici şi privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

11. organizarea în parteneriat cu instituții publice şi private de programe şi acțiuni comune pentru a

promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4. autoevaluarea calităţii activităţii proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;

5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019.

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

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului rezidenţial;

2. utilizarea şi gestionarea raţională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.)

3. monitorizarea consumurilor;

4. supervizarea personalului prin activităţi de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare şi evaluare, în limita competenţei, cu scopul de a asigura eficienţă şi a direcţiona performanţa muncii angajaţilor centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dersca funcţionează cu un număr de 29,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr. 173/31.10.2019, din care:

a) personal de conducere - şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 18,5 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere reparaţii, deservire: 10 posturi;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale;

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1,03/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare profesională;
- asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi urmăreşte ca fişele beneficiarilor să fie completate corect;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen,tranasfer, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de licenţă în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie sau echivalentă, cu experienţă de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1. Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent social (cod COR 263501) - 1 post;

b) psiholog (cod COR 263411) -1 post;

c) medic (medicină generală) (cod COR 221101) - 1 post cu ½ normă;

d) asistent medical (cod COR 222101) - 6 posturi ;

h) pedagog de recuperare (cod COR 223003) -1 post;

i) infirmier (cod COR 532103) - 9 posturi.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea iniţială şi continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu

privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;

- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participrea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului, etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului;
- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;
- solicită documentele necesare stabilirii contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi angajamentelor de plată cu beneficiarii de servicii sociale și, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;
- sprijină beneficiarii pentru menţinerea/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, etc;
- primeşte, verifică si întocmește răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către şeful ierarhic;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, întocmeşte rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru/Protocoale de învoire in familie/ comunitate.; ține evidența vizitelor primite și învoirilor beneficiarilor în familie;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;
- oferă asistenţă şi sprijin beneficiarilor şi membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;

- colaborează cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;
- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora, analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de probleme\relaţii conflictuale apărute, asigură asistenţă și sprijin acestora;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;
- 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;

Atribuţii specifice ale psihologului:

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor şi elaborează împreună cu aceştia documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului, etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- elaborarează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- răspunde de identificarea riscurilor și elaborarea registrului riscurilor în cadrul centrului;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;
- consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- investighează şi recomandă căile de solutionare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de

protecţie;

- asigură terapia suportivă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;
- consiliază şi orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primeşte, verifică şi întocmeste răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către şeful ierarhic;
- colaborează cu instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii;
- analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie şi alte persoane cu care intră în contact;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi 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 centrului;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora.

Atribuţii specifice ale medicului:

- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire şi tratament, cât şi de comportamentul igienic al personalului;
- răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor;
- îndrumă activitatea personalului sanitar și de îngrijire al centrului;
- răspunde prompt la toate solicitarile de urgență, colaborează cu medicul de familie/medicii specialisti din diverse servicii medicale, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
- efectuează consultaţiile de specialitate și diagnosticare ale beneficiarilor;
- completează și actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
- prescrie tratamentele, întocmește rețetele și, după caz, identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- vizează necesarul de medicamente și materiale sanitare solicitate pentru a asigura efectuarea tratamentelor medicale prescrise;
- indică, în funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice;
- supervizează administrarea tratamentelor prescrise şi monitorizează evoluţia clinică a beneficiarilor;
- participă la întocmirea tuturor documentelor necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziționarea de medicamente/materiale sanitare etc.;
- avizează eliberarea medicamentelor din trusa de urgență; după caz, solicită completarea baremului de medicamente și materiale sanitare din trusa de urgență;
- organizează spaţiile pentru izolarea beneficiarilor septici şi a beneficiarilor cu boli infecţioase;
- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecţioase transmisibile în spitale de boli infecţioase;

- supraveghează şi instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă şi efectuarea corectă a dezinfecţiei în spaţiile centrului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul şi dosarul medical al acestora;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora și se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;
- întocmește toate documentele necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fişa beneficiarului, fişa de monitorizare a stării de sănătate, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziționarea de medicamente/materiale sanitare etc.;
- informează beneficiarii admişi cu privire la asistența medicală acordată în cadrul centrului;
- cunoaște și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- înscrie beneficiarii la medicul de familie, colaborează cu acesta, cu personalul din alte servicii medicale și personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani ;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv şi terapeutic, prin raportul de tură şi fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, participă la asigurarea tuturor serviciilor oferite beneficiarilor și la supravegherea acestora;
- semnalează medicului centrului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigură la nevoie izolarea;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor;
- asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare prin condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicaţia recomandată, consemnează refuzul în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în raportul tură şi în Fişa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- colectează în containere speciale materialele şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate şi asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;
- efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor și ori de câte ori este necesar;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- anunță regimurile igieno-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- asistă la eliberarea din magazie a alimentelor pe baza foii de alimentaţie;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea și calitatea alimentelor, modul de preparare al mâncării;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor; se preocupă de servirea în bune condiţii a mesei;
- supraveghează respectarea ritmicității și modul în care se efectuează igienizarea generală a veselei și utilajelor din blocul alimentar;
- prelevează, ambalează și etichetează probele alimentare zilnice și asigură păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;
- prelevează, ambalează, etichetează și înaintează L.S.V.S.A. Botoșani, probele alimentare și de sanitație, conform programului de autocontrol;
- îndrumă și supraveghează activitatea infirmierei de serviciu, răspunde de menţinerea curăţeniei în

centru, de întreţinerea igienică a tuturor spaţiilor în care au acces beneficiarii

- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor şi urmărește ca aspectul exterior al acestora să fie decent;
- efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru şi acordă consiliere în planificare familială, eliberează contraceptive beneficiarilor, conform recomandărilor medicale; propune și organizează sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
- însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative şi de socializare în afara centrului
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari;
- instruiește beneficiarii cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când aceştia absentează fără bilet de învoire sau depăşeşc perioada de timp pentru care au fost învoiţi;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu în lipsa șefului de centru.

Atribuțiile specifice ale pedagogului de recuperare:

- asigură îndrumarea şi coordonarea activităţilor de ergoterapie desfăşurate în cadrul centrului, stabilite în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor;
- consultă și cunoaște dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilități din cadrul centrului;
- manifestă un comportament și limbaj civilizate, solicitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- stabileşte, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea şi implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie ale persoanei adulte instituționalizate;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Planul personalizat, Fişa beneficiarului etc.);
- efectuează activități de abilitare/reabilitare, menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în funcție de potențialul restant al beneficiarilor, consemnând intervențiile și durata acestora în Fișa beneficiarului;
- încurajează beneficiarii să îşi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor specifice terapiei prin muncă;
- organizează și participă la activități cultural-educative și de socializare destinate beneficiarilor, pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire;
- încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
- propune și desfășoară împreună cu beneficiarii, diferite activităţi specifice de ergoterapie şi de tip lucrativ (împletit, cusut, croşetat, grădinărit, alte activităţi gospodăreşti), în scopul stimulării şi îmbunătăţirii abilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaţionale şi social-adaptative ale beneficiarilor;
- organizează între centrele rezidenţiale, activităţi de ergoterapie comune, în vederea formării/ dezvoltării abilităților de comunicare şi relaţionare ale beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii, atunci când este cazul, în excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- previne și combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- sprijină, prin activități specifice, programele desfășurate în ateliere și încurajează beneficiarii să participe la activități precum: concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber, gimnastică, dans, table, audiții muzicale, grădinărit, prepararea unor alimente etc.;

- relaţionează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidenţiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- instruiește beneficiarul cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic al beneficiarilor.

Atribuţiile specifice infirmier:

- cunoaşte beneficiarii și comportamentul acestora;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;
- răspunde de asigurarea igienei personale și aspectul exterior decent al beneficiarilor;
- efectuează toaleta generală sau parțială a beneficiarilor aflați în situație de dependență, ținând cont de principiul respectării demnității și intimității acestora;
- după caz, însoțește și sprijină beneficiarii pentru a utiliza în mod corespunzător grupurile sanitare;
- efectuează activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiilor centrului;
- îndrumă și ajută beneficiarii pentru realizarea activităților de curățenie în dormitoarele proprii, în funcție de potențialul restant al fiecăruia;
- colectează selectiv, depozitează și manipulează deșeurile în mod corespunzător;
- controlează zilnic obiectele de echipament și cazarmament din material textil ale beneficiarilor și efectuează eventuale mici modificări/reparații;
- asigură păstrarea aspectului exterior decent al beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
- asigură o ținută de drum corespunzătoare, pentru beneficiarii care părăsesc incinta centrului;
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spălătorie şi lenjeria şi rufele curate, în aceleaşi condiţii de igienă, de la spălătorie la beneficiari;
- spală, dezinfectează, clătește, usucă și calcă obiectele de echipament și cazarmament ale beneficiarilor;
- folosește rațional materialele de curățenie și dezinfecție eliberate din magazia centrului pe baza referatului de necesitate;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia se află în dificultate/nu au deprinderile necesare;
- colaborează cu personalul medical, ajută la efectuarea tratamentului, comunică observaţiile asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
- supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice împreună cu personalul medical;
- participă la efectuarea curăţeniei şi igienizării generale, ori de câte ori este necesar;
- însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative și de socializare în afara centrului;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
- verifică ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere/centru și orice eveniment va fi adus imediat la cunostința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;
- manifestă o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat pentru a nu genera stări conflictuale în incinta centrului.

2. Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere -reparaţii, deservire

Personalul administrativ care asigură activităţile auxiliare la serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dersca este reprezentat de:

a) magaziner (cod COR 432102) - 1 post;
b) referent (cod COR 242203) - 1 post;
c) bucătar calificat (cod COR 512001) - 3 posturi ;
d) muncitor calificat (cod COR 818204) - 1 post (fochist);
e) îngrijitor (cod COR 515301) - 2 posturi;
f) muncitor necalificat (cod COR 921302) - 1 posturi;
g) spălătoreasă (cod COR 912103) -1 post.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca mijloace fixe, obiecte de inventar (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
- primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
- la primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi semnează de primire, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
- înregistrează bunurile în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale, etc.);
- întocmește procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea în magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar şi semnată de personalul în drept;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare; eliberează bunurile numai pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;
- înregistrează zilnic eliberarea de alimente şi bunuri după foile de alimente şi bonurile de consum în fișele operative ale magaziei;
- răspunde de buna conservare a alimentelor în magazie;
- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase;
- sortează, aranjează şi etichetează în magazii, alimentele şi celelalte produse/bunuri;
- participă la întocmirea necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea centrului;
- întreţine curate încăperile de depozitare și utilajele;
- se îngrijeşte să folosească aparate de măsură numai verificate de organele de specialitate;

- răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredinţate altor persoane; nu permite intrarea în magazii a persoanelor străine;
- verifică lunar şi ori de câte ori este nevoie stocurile din magazii şi le confruntă cu cele operative;
- răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât şi de pagubele ce se vor produce din cauza lipsei sale de control.

Atribuţiile specifice ale bucătarului calificat:

- întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală şi magazinerul;
- se îngrijeşte de calitatea şi cantitatea alimentelor primite, păstrarea şi prepararea acestora în condiţii igienice corespunzătoare;
- prepară şi serveşte hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;
- foloseşte cât mai judicious alimentele primite din magazie, toate cantităţile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate şi respectă regulile de igienă;
- răspunde de curăţenia blocului alimentar şi a sălii de mese, precum şi de starea de curăţenie şi igienizare a veselei;
- utilizează în mod corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, aparatele electro-casnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente şi evenimente nedorite;
- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalaţiile în funcţiune;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum şi de întreţinerea lui în condiţii bune de funcţionare/utilizare.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):

- răspunde de buna funcţionare a instalaţiei centralei termice din centru;
- respectă riguros programul de distribuire a apei calde şi căldurii, asigurând condiţii de temperatură corespunzătoare desfăşurării programului centrului;
- participă la aprovizionarea cu combustibil a unităţii şi ţine evidenţa combustibilului consumat;
- verifică şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire la centrala termică;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- respectă măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor şi participă la acţiunile de prim ajutor acordat în caz de incendiu;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a instalaţiilor de la nivelul centrului;
- ajută la efectuarea curăţeniei în curtea centrului şi la efectuarea unor lucrări gospodăreşti.

Atribuţiile specifice ale îngrijitorului:

- asigură curăţenia dormitoarelor, sălilor, birourilor, cabinetelor, băilor, holurilor de la nivelul Centrului;
- respectă, urmăreşte şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor selective;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
- colaborează cu asistentul medical în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă a beneficiarilor, instruindu-i şi urmărindu-le modul de însuşire a normelor igienico-sanitare cât şi a efectuării şi întreţinerii ordinii şi curăţeniei în spaţiile de locuit;
- manifestă interes pentru aspectul vestimentar al beneficiarilor, îndrumându-i în alegerea potrivită a vestimentaţiei în funcţie de anotimp şi condiţiile meteo;
- îşi însuşeşte, cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele P.S.I şi S.S.M, conform calificării profesionale şi fişei de post; participă necondiţionat la toate tipurile de activităţi şi intervenţii pe

linie P.S.I şi S.S. M.

- respectă cu stricteţe normele de funcţionare şi exploatare a aparatelor electro - casnice, anunţând în timp util muncitorul calificat asupra apariţiei şi remedierii defecţiunilor ivite;
- colaborează cu colegii îngrijitori, astfel încât să asigure continuitatea efectuării curăţeniei zilnice şi săptămânale, la nivelul Centrului - în totalitate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini, încredinţate de şeful ierarhic în limita competenţelor individuale şi profesionale, atunci când este solicitat.
- colaborează cu magazinerul în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare desfăşurării activităţii gospodăreşti centrului.

Atribuţiile specifice ale referentului:

- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică de la nivelul centrului;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislaţiei în vigoare;
- întocmește și predă la timp Serviciului contabilitate, planificare bugetară și management financiar din cadrul D.G.A.S.P.C., documentele și situația contabilă de la nivelul centrului;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a centrului;
- colaborează în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice;
- întocmeşte bonul de consum (colectiv) şi face calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregatirea hranei beneficiarilor;
- ţine evidenţa analitică a obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, şi a mijloacelor fixe;
- răspunde de înregistrarea corectă și la zi a intrărilor de materiale / obiecte de inventar / mijloace fixe;
- întocmeşte registrul de inventar/dosarul de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unităţii, date în subgestiune sau folosinţă;
- întocmește actele necesare încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;
- ţine evidența încasărilor pe fiecare beneficiar și urmărește depunerea la casieria D.G.A.S.P.C. Botoșani a sumelor încasate;
- calculează centralizatoarele privind consumul de materiale, obiecte de inventar şi alimente, verifică corectitudinea întocmirii lor, anexează toate actele justificative (liste de alimente, bunuri de consum), iar acestea să conţină toate semnăturile autorizate;
- verifică calcularea corectă a condicilor de prescripții medicale, confruntarea sumelor valorice a acestora cu borderourile și facturile emise, întocmind dacă este cazul, situaţia de diferenţe;
- verifică calcularea corectă a notelor de recepție și constatare diferențe, bonurilor de consum, confruntarea sumelor valorice, a prețurilor unitare, cu borderourile şi facturile emise, întocmind dacă este cazul, situaţia de diferenţe;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind echipament şi cazarmament;
- propune împreună cu comisia de inventariere, scoaterea din funcţiune a bunurilor pentru casare şi face parte din comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituţiei;
- la plecarea magazinerului în concediu de odihnă/medical, întocmeşte notele de recepţie şi constatare diferențe, pentru fiecare document de intrare, înregistrează bunurile în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale, etc.), înregistrează zilnic eliberarea de alimente şi bunuri după foile de alimente şi bonurile de consum în fișele operative ale magaziei;
- relaţionează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidenţiale din subordinea

D.G.A.S.P.C. Botoşani;

- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii.

Atribuţiile specifice ale muncitorului necalificat:

- efectuează curăţenia în curtea centrului, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activităţi de dezăpezire atât în curtea centrului cât şi în exteriorul acestuia;
- amenajează şi întreţine spaţiile verzi şi sera din curtea centrului;
- respectă, urmăreşte şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor selective;
- execută şi alte tipuri de activităţi ce constau în reparaţii pe linie de tâmplărie, zugrăvit, văruit etc.;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
- manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- utilizează, potrivit instrucţiunilor, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- nu efectuează lucrări şi intervenţii neautorizate sau improvizaţii asupra tipurilor de instalaţii existente la nivel de centru;
- colaborează cu magazinerul în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare desfăşurării activităţii gospodăreşti centrului.

Atribuţiile specifice spălătoreasă:

- primește pe bază de inventar materialul moale (echipament și cazarmament) pe care îl triază după culoare, țesătură și întrebuințare asigurând dezinfecția corectă a acestora ;
- urmărește respectarea întocmai a procesului de spălare care cuprinde: prespălarea, dezinfecția, spălarea principala, clătirea, stoarcerea;
- asigură utilizarea rațională a detergenților, materialelor, substanțelor, de dezinfecție necesare procesului de spălare;
- asigură buna funcționare și supravegherea utilajelor aflate în dotare;
- depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate in zone curate din spălătorie, dotat cu rafturi;
- verifică aplicarea întocmai a procedurilor de curățenie a suprafețelor, utilajelor la sfârșitul programului de lucru

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dersca are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul Consiliului Județean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 60
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI STĂUCENI

ARTICOLUL 1
Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni care a fost editat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul situat în str. 11, nr. 191, localitatea Victoria, comuna Stăuceni, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni, serviciu de tip rezidential pentru persoane adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă nedeterminată, servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale şi familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcţională, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi depăşirea situaţiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni

funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.
3. Serviciul social Centrul Rezidenţial pentru Persoane Adulte cu Handicap din localităţile Ionăşeni şi Botoşani a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 82 din 29.07.2013 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani. Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 30.04.2014, denumirea iniţială ”Centrul Rezidenţial pentru Persoane cu Handicap din localităţile Ionăşeni şi Botoşani” s-a modificat în „Centrul Rezidenţial pentru Persoane Adulte cu Handicap din localităţile Ionăşeni şi Botoşani”.
4. Începând cu data de 31.10.2019, în urma reorganizării serviciul social „Centrul Rezidenţial pentru Persoane Adulte cu Handicap din localităţile Ionăşeni şi Botoşani”, se înfiinţează „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni” prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 170 din 31.10.2019.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt persoanele adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susţinători legali, sau aceştia nu-şi pot îndeplini obligaţiile, nu dispun de spaţiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală şi de recuperare, etc.), precum şi tinerii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi pentru care se impune asigurarea tranziţiei în sistemul de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate;
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi comunitatea din care provin acestea.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) măsura de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, respectiv admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni este stabilită de către Directorul Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru Protecţia Adultului Aflat în Dificultate şi Management de Caz, în condiţiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
La intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conţine, cel puţin, următoarele documente:
- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilităţi (carte de identitate , certificat de naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reşedinţă a persoanei cu dizabilităţi, cu propunere de instituționalizare;
- investigaţii paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverinţă de la medicul de familie că nu este în evidenţă cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărţi de identitate, certificate de naştere şi de căsătorie ale: soţului/soţiei, părinţilor şi copiilor, după caz;
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe de salariu, taloane de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soţ/soţie, părinţi şi copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;

- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilităţi ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS.

(b) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Botoşani şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract.
Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Botoşani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale şi este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.
c) Beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent sunt obligaţi la plata contribuţiei lunare de întreţinere.
Contribuţia de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora și Ordinului nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul 1887/2016.
În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, conform prevederilor art. 36 din O.U. nr. 51/30.06.2017, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, susţinătorilor legali ai adulţilor cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soţ pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ, copiii pentru părinţi sau părinţii pentru copii, precum şi între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificarile ulterioare. Dacă obligaţia de plată a contribuţiei de întreţinere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită şi numai de una dintre acestea, care îşi asumă obligaţia de întreţinere.
Dacă beneficiarul şi susţinătorii legali ai acestuia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliului judeţean.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni pot înceta pe perioadă determinată sau, după caz, nedeterminată.
Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:
- 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 şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situaţii în care încetează acordarea serviciilor pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de

acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarl comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituţiei respective;
- nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii 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, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din şef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarilor.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă în condiţii de securitate şi totodată, comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul privind prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

f) să respecte prevederile prezentului regulament;

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare şi alimentaţie;
3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnităţii şi intimităţii acestora;
4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
5. recuperare/reabilitare funcţională prin servicii de kinetoterapie, terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor care să le permită o viaţă cât mai independentă şi activă;
6. socializare şi activităţi culturale prin încurajarea şi facilitarea vizitelor şi comunicării beneficiarilor cu membrii familiei şi comunităţii/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;
7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi creeze/menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate prin desfăşurarea activităţilor de informare şi consiliere care privesc nevoi diverse (cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, cunoaşterea şi utilizarea serviciilor din comunitate, educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri etc.), activităţilor de terapie ocupaţională de pregătire pentru viaţa independentă şi de petrecere a timpului liber (activităţi gospodăreşti cotidiene, împletit, cusut, dans, audiţii muzicale, desen etc.).
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. mediatizarea materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni la nivelul comunităţii locale/judeţene; asigurarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali şi/sau membrilor de familie;
2. planificarea şi facilitarea vizitelor potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor (însoţirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informaţiile solicitate, discuţii cu personalul de specialitate şi alţi beneficiari);
3. utilizarea materialelor informative, respectiv explicarea condiţiilor de admitere şi de suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor, activităţilor şi serviciilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanţilor legali/convenţionali, a familiilor acestora şi, după caz, modul de calcul al contribuţiei beneficiarului;
4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, reperezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. acordarea tuturor serviciilor sociale ţinând cont de interesul beneficiarilor şi de opinia acestora sau a reprezentanţilor legali, promovând modul independent de viaţă şi inserţia socială;
2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;
3. asigurarea rezidenţei beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;
4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului

Personalizat şi încurajarea lor de a-şi exprima preferinţele/dorinţele privind activităţile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenţei;
5. păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate şi solicitarea acordului acestora sau a reprezentanţilor legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecţie/asistență socială;
6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale), precum şi la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă (telefon fix, calculator cu acces la internet);
7. planificarea şi organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Codul de Etică, cunoaşterea şi combaterea formelor de tortură, tratamente crude și inumane sau degradante, neglijare, exploatare, violență și abuz, cunoaşterea procedurilor utilizate în centru;
8. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanţilor legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului, prin punerea la dispoziţia acestora, a posibilității de depunere a sesizărilor/reclamaţiilor și nemulţumirii în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în cadrul centrului;
9. monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari în centru şi pe perioada când nu se află în incinta centrului şi informarea organismelor/instituţiilor competente (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică, etc.) şi familiilor/reprezentanţilor legali/convenţionali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieţii acestora (situaţii de abuz şi neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariţia unui focar de boli transmisibile, etc.);
10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;
11. organizarea în parteneriat cu instituţii publice şi private de programe şi acţiuni comune pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calităţii activităţii proprii prin măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin aplicarea anuală a chestionarelor pentru cunoașterea părerii acestora despre activităţi/servicii/atitudini generale;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reablitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului rezidenţial;
2. utilizarea şi gestionarea raţională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.)
3. monitorizarea consumurilor;
4. supervizarea personalului prin activităţi de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare şi evaluare, în limita competenţei, cu scopul de a asigura eficienţă şi a direcţiona performanţa muncii angajaţilor centrului.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni funcţionează cu un număr de 51,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani nr. 99/29.07.2020, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 30,5 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 20 posturi;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1,03/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare profesională;
- asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi urmăreşte ca fişele beneficiarilor să fie completate corect;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen,transfer, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de licenţă în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie sau echivalentă, cu experienţă de minimum 2

ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (cod COR 263501) – 1 post
b) psiholog (cod COR 263411) – 1 post
c) kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post
d) medic medicină generală (cod COR 221101) – 1 post cu ½ normă
e) medic specialist psihiatru (cod COR 226907) - 1 post cu ½ normă
f) asistent medical (cod COR 222101) - 9 posturi
g) maseur (cod COR 325501) – 2 posturi (1 post cu ½ normă)
h) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 3 posturi
i) infirmier (cod COR 532103) – 13 posturi
Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participrea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa 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 şi ale statusului funcţional fizic și/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului;
- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;
- solicită documentele necesare stabilirii contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale şi angajamentelor de plată cu beneficiarii de servicii sociale si, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;
- sprijină beneficiarii pentru menținerea/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;

- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, etc;
- primeşte, verifică si intocmeste răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către şeful ierarhic;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, întocmeşte rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru/Protocoale de invoire in familie/ comunitate; ține evidența vizitelor primite și învoirilor beneficiarilor în familie;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;
- oferă asistenţă şi sprijin beneficiarilor şi membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
- colaborează cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;
- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora, analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de probleme\relaţii conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului.
- 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.

Atribuţii specifice ale psihologului:

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor şi elaborează împreună cu aceştia documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului, etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- elaborarează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- răspunde de identificarea riscurilor si elaborarea registrului riscurilor in cadrul centrului;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor socio-educative,

culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;
- consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora; întocmeşte fişe de consiliere psihologică;
- investighează şi recomandă căile de solutionare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;
- asigură terapia suportivă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;
- consiliază şi orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primește, verifică și întocmeste răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către șeful ierarhic;
- colaborează cu instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii;
- analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de relaţii conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie şi alte persoane cu care intră în contact;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi 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 centrului;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora.

Atribuţii specifice ale kinetoterapeutului:
- cunoaşte beneficiarii, comportamentul şi dosarul medical al acestora;
- este responsabil de caz pentru un număr de maxim 25 de beneficiari, în vederea aplicării planului personalizat;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora și se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;
- participă la evaluarea inițială/reevaluările periodice multidisciplinare ale beneficiarilor, împreună cu ceilalți specialiști;
- colaborează cu medicul centrului, medicul de familie al beneficiarilor, cu personalul din alte servicii medicale și personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- stabileşte planul terapeutic pentru fiecare beneficiar, în vederea prevenirii, recuperării, educării sau reeducării deficienţelor;
- utilizează tehnici, exerciţii, aplicaţii şi procedee, conform conduitei terapeutice prescrisă de medical specialist;
- evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia acestora;
- completează permanent în Fişa beneficiarului, toate procedurile şi materialele utilizate;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie;
- asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie;
- pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile;

- răspunde de inventarul sălii de kinetoterapie, îngrijindu-se de buna întreţinere şi folosire a dispozitivelor si aparatelor;
- se preocupă de starea sălii de kinetoterapie, făcând propuneri în ceea ce priveşte necesarul de echipament/materiale necesare şi se implică în procurarea acestora;
- realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- 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;
- se implică în activitățile complementare ale centrului, participă la asigurarea serviciilor oferite beneficiarilor și la supravegherea acestora;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative și de socializare în afara centrului.

Atribuţii specifice ale medicului:

- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire şi tratament, cât și de comportamentul igienic al personalului;
- răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor;
- îndrumă activitatea personalului sanitar și de îngrijire al centrului;
- răspunde prompt la toate solicitarile de urgență, colaborează cu medicul de familie/medicii specialisti din diverse servicii medicale, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
- efectuează consultaţiile de specialitate și diagnosticare ale beneficiarilor;
- completează și actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
- prescrie tratamentele, întocmește rețetele și, după caz, identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- vizează necesarul de medicamente și materiale sanitare solicitate pentru a asigura efectuarea tratamentelor medicale prescrise;
- indică, în funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice;
- supervizează administrarea tratamentelor prescrise şi monitorizează evoluţia clinică a beneficiarilor;
- participă la întocmirea tuturor documentelor necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziționarea de medicamente/materiale sanitare etc.;
- avizează eliberarea medicamentelor din trusa de urgență; după caz, solicită completarea baremului de medicamente și materiale sanitare din trusa de urgență;
- organizează spaţiile pentru izolarea beneficiarilor septici şi a beneficiarilor cu boli infecţioase;
- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecţioase transmisibile în spitale de boli infecţioase;
- supraveghează şi instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă şi efectuarea corectă a dezinfecţiei în spaţiile centrului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul şi dosarul medical al acestora;
- este responsabil de caz pentru un număr de maxim 25 de beneficiari, în vederea aplicării planului personalizat al acestora;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora și se preocupă de respectarea lor,

în desfăşurarea activităţii;
- întocmeşte toate documentele necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fişa beneficiarului, fişa de monitorizare a stării de sănătate, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente/materiale sanitare etc.;
- informează beneficiarii admişi cu privire la asistenţa medicală acordată în cadrul centrului;
- cunoaşte şi aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- înscrie beneficiarii la medicul de familie, colaborează cu acesta, cu personalul din alte servicii medicale şi personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani ;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv şi terapeutic, prin raportul de tură şi fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, participă la asigurarea tuturor serviciilor oferite beneficiarilor şi la supravegherea acestora;
- semnalează medicului centrului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigură la nevoie izolarea;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor;
- asigură depozitarea medicamentelor şi a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiţii de siguranţă;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare prin condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicaţia recomandată, consemnează refuzul în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în raportul tură şi în Fişa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
- colectează în containere speciale materialele şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate şi asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;
- efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor şi ori de câte ori este necesar;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
- asistă la eliberarea din magazie a alimentelor pe baza foii de alimentaţie;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea şi calitatea alimentelor, modul de preparare al mâncării;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor; se preocupă de servirea în bune condiţii a mesei;
- supraveghează respectarea ritmicităţii şi modul în care se efectuează igienizarea generală a veselei şi utilajelor din blocul alimentar;
- prelevează, ambalează şi etichetează probele alimentare zilnice şi asigură păstrarea acestora, conform legislaţiei în vigoare;
- prelevează, ambalează, etichetează şi înaintează L.S.V.S.A. Botoşani, probele alimentare şi de sanitaţie, conform programului de autocontrol;
- îndrumă şi supraveghează activitatea infirmierei de serviciu, răspunde de menţinerea curăţeniei în centru, de întreţinerea igienică a tuturor spaţiilor în care au acces beneficiarii
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor şi urmăreşte ca aspectul exterior al acestora să fie decent;
- efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din centru şi acordă consiliere în planificare familială, eliberează contraceptive beneficiarilor, conform recomandărilor medicale; propune şi organizează sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;
- însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative şi de socializare în afara centrului
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari;
- instruieşte beneficiarii cu toate cele necesare deplasării în afara unităţii şi supraveghează ţinuta de

drum a acestora;
–răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când aceştia absentează fără bilet de învoire sau depăşeşc perioada de timp pentru care au fost învoiţi;
–îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu în lipsa şefului de centru.

Atribuţii specifice ale maseurului:
- cunoaşte beneficiarii, comportamentul şi dosarul medical al acestora;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;
- stabileşte planul terapeutic pentru fiecare beneficiar, în vederea prevenirii sau recuperării deficienţelor;
- aplică procedurile de masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia acestora;
- completează permanent în Fişa beneficiarului toate manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele utilizate;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfăşurării programului de terapie;
- colaborează cu medicul centrului, medicul de familie al beneficiarilor, cu personalul din alte servicii medicale și personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- participă la evaluarea inițială/reevaluările periodice multidisciplinare ale beneficiarilor, împreună cu ceilalți specialiști;
- utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele recomandate;
- face propuneri în ceea ce privește necesarul de echipament/materiale necesare şi se implică în procurarea acestora;
- supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- 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;
- se implică în activitățile complementare ale centrului, participă la asigurarea serviciilor oferite beneficiarilor și la supravegherea acestora;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative și de socializare în afara centrului.

Atribuțiile specifice ale instructorului de ergoterapie:
- asigură îndrumarea şi coordonarea activităţilor de ergoterapie desfăşurate în cadrul centrului, stabilite în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor;
- consultă și cunoaște dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilități din cadrul centrului;
- manifestă un comportament şi limbaj civilizate, solicitudine şi amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- stabileşte, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea şi implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie ale persoanei adulte instituționalizate;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Planul personalizat, Fişa beneficiarului etc.);

- efectuează activităţi de abilitare/reabilitare, menţinere/dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, în funcţie de potenţialul restant al beneficiarilor, consemnând intervenţiile şi durata acestora în Fişa beneficiarului;
- încurajează beneficiarii să îşi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor specifice terapiei prin muncă;
- organizează şi participă la activităţi cultural-educative şi de socializare destinate beneficiarilor, pentru formarea, dezvoltarea şi consolidarea deprinderilor de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire;
- încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
- propune și desfășoară împreună cu beneficiarii, diferite activităţi specifice de ergoterapie şi de tip lucrativ (împletit, cusut, croşetat, grădinărit, alte activităţi gospodăreşti), în scopul stimulării și îmbunătăţirii abilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaţionale şi social-adaptative ale beneficiarilor;
- organizează între centrele rezidenţiale, activităţi de ergoterapie comune, în vederea formării/ dezvoltării abilităților de comunicare şi relaţionare ale beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii, atunci când este cazul, în excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- previne și combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- sprijină, prin activități specifice, programele desfășurate în ateliere și încurajează beneficiarii să participe la activități precum: concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber, gimnastică, dans, table, audiții muzicale, grădinărit, prepararea unor alimente etc.;
- relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidenţiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- instruiește beneficiarul cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic al beneficiarilor.

Atribuţiile specifice ale infirmierei:

- cunoaște beneficiarii și comportamentul acestora;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;
- răspunde de asigurarea igienei personale și aspectul exterior decent al beneficiarilor;
- efectuează toaleta generală sau parțială a beneficiarilor aflați în situație de dependență, ținând cont de principiul respectării demnității și intimității acestora;
- după caz, însoțește și sprijină beneficiarii pentru a utiliza în mod corespunzător grupurile sanitare;
- efectuează activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiilor centrului;
- îndrumă și ajută beneficiarii pentru realizarea activităților de curățenie în dormitoarele proprii, în funcție de potențialul restant al fiecăruia;
- colectează selectiv, depozitează și manipulează deșeurile în mod corespunzător;
- controlează zilnic obiectele de echipament și cazarmament din material textil ale beneficiarilor și efectuează eventuale mici modificări/reparații;
- asigură păstrarea aspectului exterior decent al beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
- asigură o ținută de drum corespunzătoare, pentru beneficiarii care părăsesc incinta centrului;
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spălătorie şi lenjeria și rufele curate, în aceleaşi condiţii de igienă, de la spălătorie la beneficiari;
- spală, dezinfectează, clătește, usucă și calcă obiectele de echipament și cazarmament ale beneficiarilor;
- folosește rațional materialele de curățenie și dezinfecție eliberate din magazia centrului pe baza referatului de necesitate;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia se află în dificultate/nu au deprinderile necesare;

−colaborează cu personalul medical, ajută la efectuarea tratamentului, comunică observaţiile asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
−supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice împreună cu personalul medical;
−participă la efectuarea curăţeniei şi igienizării generale, ori de câte ori este necesar;
−însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative şi de socializare în afara centrului;
−contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
−verifică ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere/centru şi orice eveniment va fi adus imediat la cunostința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;
−manifestă o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat pentru a nu genera stări conflictuale în incinta centrului.

2. Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ care asigură activităţile auxiliare la serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni este reprezentat de:
a) magaziner (cod COR 432102) - 1 post
b) bucătar calificat (cod COR 512001) - 6 posturi
c) muncitor calificat (cod COR 818204) - 4 posturi (fochist)
d) muncitor calificat (cod COR 741207) - 1 post (electrician)
e) muncitor calificat (cod COR 712612) - 1 post (instalator)
f) paznic (cod COR 541401) - 4 posturi
g) muncitor necalificat (cod COR 921302) - 1 post
h) inspector de specialitate (cod COR 242203) - 1 post
i) îngrijitor (cod COR 515301) – 1 post

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

−gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca mijloace fixe, obiecte de inventar (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);
−primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;
−la primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi semnează de primire, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;
−înregistrează bunurile în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale, etc.)
−întocmește procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea în magazie;
−eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar şi semnată de personalul în drept;

−eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare; eliberează bunurile numai pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;
−înregistrează zilnic eliberarea de alimente şi bunuri după foile de alimente şi bonurile de consum în fişele operative ale magaziei;
−răspunde de buna conservare a alimentelor în magazie;
−comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile şi minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase;
−sortează, aranjează şi etichetează în magazii, alimentele şi celelalte produse/bunuri;
−participă la întocmirea necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea centrului;
−întreţine curate încăperile de depozitare şi utilajele;
−se îngrijeşte să folosească aparate de măsură numai verificate de organele de specialitate;
−răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredinţate altor persoane; nu permite intrarea în magazii a persoanelor străine;
−verifică lunar şi ori de câte ori este nevoie stocurile din magazii şi le confruntă cu cele operative;
−răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât şi de pagubele ce se vor produce din cauza lipsei sale de control.

Atribuţiile specifice ale bucătarului calificat:

−întocmeşte meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală şi magazinerul;
−se îngrijeşte de calitatea şi cantitatea alimentelor primite, păstrarea şi prepararea acestora în condiţii igienice corespunzătoare;
−prepară şi serveşte hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;
−foloseşte cât mai judicious alimentele primite din magazie, toate cantităţile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
−răspunde de punctualitatea servirii mesei;
−răspunde de modul de depozitare a hranei preparate şi respectă regulile de igienă;
−răspunde de curăţenia blocului alimentar şi a sălii de mese, precum şi de starea de curăţenie şi igienizare a veselei;
−utilizează în mod corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, aparatele electrocasnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente şi evenimente nedorite;
−nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalaţiile în funcţiune;
−nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
−răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum şi de întreţinerea lui în condiţii bune de funcţionare/utilizare.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):

−răspunde de buna funcţionare a instalaţiei centralei termice din centru;
−respectă riguros programul de distribuire a apei calde şi căldurii, asigurând condiţii de temperatură corespunzătoare desfăşurării programului centrului;
−participă la aprovizionarea cu combustibil a unităţii şi ţine evidenţa combustibilului consumat;
−verifică şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire la centrala termică;
−participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
−respectă măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor şi participă la acţiunile de prim ajutor acordat în caz de incendiu;
−colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a instalaţiilor de la nivelul centrului;
−ajută la efectuarea curăţeniei în curtea centrului şi la efectuarea unor lucrări gospodăreşti.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (electrician):

−verifică zilnic, întreţine şi repară instalaţiile electrice, utilajele în funcţiune, aparatele electronice şi electrocasnice din unitate;
−verifică integritatea izolaţiei, a îngrădirilor, starea carcaselor, etc;

- verifică instalaţiile de protecţie prin legare la nul şi/sau legare la pământ;
- sesizează şeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcţionare a instalaţiilor amintite şi ia primele măsuri în remedierea a defecţiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de energie electrică);
- răspunde de justa folosire a materialelor necesare întreţinerii şi reparaţiilor instalaţiilor electrice;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a instalaţiilor electrice de la nivelul centrului;
- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;
- asigură protecţia zonelor periculoase la care pot avea acces în mod accidental, beneficiarii;
- participă la verificarea periodică a instalaţiilor electrice, efectuată de firmele specializate;
- este responsabil PSI, calitate în care instruieşte periodic personalul unităţii şi ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea şi stingerea incendiilor.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat (instalator):

- verifică zilnic, întreţine şi repară instalaţia centralei termice şi instalaţiile sanitare de la sediul administrativ şi din cadrul centrului;
- urmărește consumul zilnic de apă potabilă în scopul prevenirii pierderilor și consumurilor inutile;
- verifică şi repară defecţiunile de la instalaţia de canalizare;
- răspunde de justa folosire a materialelor necesare întreţinerii şi reparaţiilor;
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- asigură protecţia zonelor periculoase la care pot avea acces în mod accidental, beneficiarii;
- cunoaşte locurile și punctele vulnerabile din perimetrul unității pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției.

Atribuţiile specifice ale paznicului:

- cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- predă si preia serviciul de pază pe bază de proces verbal, verificând personal şi cu responsabilitate integritatea obiectivului şi a bunurilor ce urmează a le lua/da în pază;
- întocmeşte procesul verbal cu obiectivitate şi imparţialitate şi sesizează şeful de centru cu privire la orice problemă deosebită apărută;
- permite accesul în centru doar personalului şi autoturismelor centrului şi D.G.A.S.P.C. Botoşani; permite accesul persoanelor/autovehicolelor străine doar cu aprobarea şefului de centru sau a conducerii, D.G.A.S.P.C. Botoşani, în baza actului de identitate/legitimaţiei de serviciu şi va consemna în Registrul de evidenţă acces persoane/autovehicole.
- consemnează în procesul verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanţii organelor abilitate;
- controlează toate persoanele care intră şi ies din centru, inclusiv personalul propriu al unităţii;
- nu permite ieşirea beneficiarilor din centru fără aprobarea şefului de centru/ofiţerul de serviciu; consemnează în procesul verbal;
- interzice accesul în centru a persoanelor aflate în stare de ebrietate, inclusiv personalul propriu al unităţii;
- cunoaşte şi respectă normele generale de P.S.I. și modul de folosire a mijloacelor de primă intervenţie în caz de incendiu;
- interzice blocarea căilor de acces pentru a facilita intervenţia organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliţie), în caz de nevoie;
- participă la acţiunile de prim ajutor acordat în diferite cazuri;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarilor;
- supraveghează în permanenţă instalaţiile de gaz, iluminare, încălzire şi apă consemnând şi anunţând de urgenţă personalul calificat despre cele constatate;
- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundaţii, verificând existenţa oricăror surse ce le-ar putea declanşa;

−verifică uşile, geamurile, încuietorile, nu permite escaladarea gardului din interior sau exterior.

Atribuţiile specifice ale muncitorului necalificat:

−efectuează curăţenia în curtea centrului, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activităţi de dezăpezire atât în curtea centrului cât şi în exteriorul acestuia;
−amenajează şi întreţine spaţiile verzi şi sera din curtea centrului;
−respectă, urmăreşte şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor selective;
−execută şi alte tipuri de activităţi ce constau în reparaţii pe linie de tâmplărie, zugrăvit, văruit etc.;
−ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
−manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
−utilizează, potrivit instrucţiunilor, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
−nu efectuează lucrări şi intervenţii neautorizate sau improvizaţii asupra tipurilor de instalaţii existente la nivel de centru;
−colaborează cu magazinerul în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare desfăşurării activităţii gospodăreşti centrului.

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate:

−organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică de la nivelul centrului;
−clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele şi balanţele de verificare;
−răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislaţiei în vigoare;
−întocmeşte şi predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul D.G.A.S.P.C., documentele şi situaţia contabilă de la nivelul centrului;
−întocmeşte, împreună cu şeful de centru şi magazinerul centrului, proiectul de execuţie bugetară pentru fiecare an calendaristic şi îl predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul D.G.A.S.P.C.;
−colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a centrului;
−colaborează în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice;
−întocmeşte bonul de consum (colectiv) şi face calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregatirea hranei beneficiarilor;
−ţine evidenţa analitică a obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, şi a mijloacelor fixe;
−răspunde de înregistrarea corectă si la zi a intrărilor de materiale / obiecte de inventar / mijloace fixe;
−întocmeşte registrul de inventar/dosarul de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unităţii, date în subgestiune sau folosinţă;
−întocmeşte actele necesare încasării contribuţiei de întreţinere a beneficiarilor;
−ţine evidenţa încasărilor pe fiecare beneficiar şi urmăreşte depunerea la casieria D.G.A.S.P.C. Botoşani a sumelor încasate;
−calculează centralizatoarele privind consumul de materiale, obiecte de inventar si alimente, verifică corectitudinea întocmirii lor, anexează toate actele justificative (liste de alimente, bunuri de consum), iar acestea sa conţină toate semnăturile autorizate;
−verifică calcularea corectă a condicilor de prescripţii medicale, confruntarea sumelor valorice a acestora cu borderourile şi facturile emise, întocmind dacă este cazul, situaţia de diferenţe;
−verifică calcularea corectă a notelor de recepţie şi constatare diferenţe, bonurilor de consum, confruntarea sumelor valorice, a preţurilor unitare, cu borderourile şi facturile emise, întocmind dacă este cazul, situaţia de diferenţe;
−editează şi înaintează (cu toate semnăturile autorizate) adrese, rapoarte, în format electronic/ scriptic către D.G.A.S.P.C. Botoşani, instituţii publice, atunci când este nevoie;
−urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind echipament şi cazarmament;

- propune împreună cu comisia de inventariere, scoaterea din funcţiune a bunurilor pentru casare şi face parte din comisia de declasare şi casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituţiei;
- la plecarea magazinerului în concediu de odihnă/medical, întocmeşte notele de recepţie şi constatare diferenţe, pentru fiecare document de intrare, înregistrează bunurile în fişele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediţie, procese verbale, etc.), înregistrează zilnic eliberarea de alimente şi bunuri după foile de alimente şi bonurile de consum în fişele operative ale magaziei;
- relaţionează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidenţiale din subordinea DGASPC Botoşani;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii.

Atribuţiile specifice ale îngrijitorului:

- asigură curăţenia în spaţiile interioare (dormitoare, săli, birouri, cabinete, băi, holuri, grupuri sanitare, folosind materiale de curățenie și substanţe dezinfectante din dotare și răspunde de justa folosire a acestora) şi exterioare ale centrului;
- îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- anunţă orice defecţiune apărută la instalaţii, deteriorări de mobilier, uşi, geamuri sparte;
- în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
- curăţă şi dezinfectează grupurile sanitare şi băile, folosind materiale de curățenie și substanţe dezinfectante din dotare și răspunde de justa folosire a acestora;
- spală şi scutură mochetele, covoarele şi traversele, spală geamuri/uşi, adună deşeurile menajere şi selective şi le depozitează în spaţii special amenajate;
- efectuează curăţenia generală a centrului;
- efectuează lucrări agricole specifice în grădină/seră, etc;
- va avea o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- supraveghează beneficiarii în programele desfăşurate în cadrul centrului;
- respectă cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I de la nivelul centrului;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Stăuceni are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

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

Anexa nr. 61.
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 127 din 24.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE TRUȘEȘTI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Căminului pentru persoane vârstnice Truşeşti care a fost editat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii căminului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Căminul pentru persoane vârstnice Truşeşti, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul situat în localitatea Truşeşti, comuna Truşeşti, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice Truşeşti, serviciu de tip rezidential pentru persoane vârstnice este de a asigura pe o perioadă nedeterminată, servicii personalizate, adaptate nevoilor identificate (menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale ale persoanei vârstnice, depășirea situațiilor de dificultate, prezervarea autonomiei și protecției persoanei, prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și promovarea incluziunii sociale).

(2) Beneficiarii Căminului pentru persoane vârstnice Truşeşti sunt persoane care se regăsesc în una dintre următoarele situații:
- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

- se află în alte situaţii de urgenţă sau de necesitate.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice Trușești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice cu modificările şi completările ulterioare; Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice (Anexa 1); H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare ți funcționare a serviciilor sociale.
(2) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice Trușești a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Trușești nr. 39/08.04.2011;
(3) Începând cu data de 01.01.2019, serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice Trușești a fost preluat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, conform Hotărârii nr. 161/26.10.2018, emisă de către Consiliul Județean Botoșani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice Trușești 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 Căminului pentru persoane vârstnice Trușești 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 copii, 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 serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru persoane vârstnice Truşeşti sunt:

a) beneficiarii direcți sunt persoanele vârstnice aflate în dificultate (necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu; nu se pot gospodări singure; sunt lipsite de susținători legali sau aceştia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale; nu au locuință și nu realizează venituri proprii);

b) beneficiarii indirecți sunt și membrii familiei persoanelor vârstnice, precum şi comunitatea din care provin aceştia.

(2) Condiţiile de acces/admitere în Căminul pentru persoane vârstnice Truşeşti sunt următoarele:

a) măsura de protecție a persoanei vârstnice este stabilită de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru Protecţia Adultului Aflat în Dificultate şi Management de Caz;

a.1. La intrarea în cămin, dosarul personal al fiecărui beneficiar conţine, cel puţin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- actul de identitate, certificat de naștere, căsătorie sau divorț al persoanei în cauză (în copie);
- actul de identitate, certificatul de naştere, căsătorie sau deces al aparţinătorilor (în copie);
- declarația pe propria răspundere a persoanei pentru care solicită internarea, privind lipsa susținătorilor legali;
- adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale (ANAF) pentru persoana în cauză;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- investigații paraclinice (VDRL și RX pulmonar);
- fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică), conform Anexei 3 din Hotărârea nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- document eliberat de către medicul de familie: adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- ancheta socială, realizată la domiciliul persoanei care solicită admiterea într-un centru rezidențial, prin care se recomandă îngrijireaşiasistarea beneficiarului în regim instituţionalizat şi/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial;
- documente doveditoare a situației locative (deținute de persoana în cauză/familie şi eliberate de către primăria de domiciliu);
- declaraţii în scris din partea aparţinătorilor legali (soț/soție/copii) cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum și acte doveditoare;
- copii după actele de identitate, certificatele de naştere şi de căsătorie ale membrilor familiei;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie și adeverințe de venit eliberate de ANAF pentru aparţinătorii declaraţi şi identificaţi;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate.

a.2. Pentru achitarea contribuției lunare de întreținere, în condițiile în care persoana vârstnică nu deține resurse financiare sau acestea sunt insuficiente, aparținătorii legali trebuie să prezinte următoarele documente:

- copii ale actelor de identitate, certificatelor de naștere și căsătorie;
- acte doveditoare privind veniturile: adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale/județene (ANAF);
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane.

(b) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoşani şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract.
Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Botoşani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale şi este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.
(c) Persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în cămin datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăşi costul mediu lunar de întreţinere aprobat. Diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere se va plăti de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămin, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, stabilit potrivit legi.
Dacă beneficiarul şi susţinătorii legali ai acestuia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul consiliului judeţean.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
3.1. Serviciile oferite de Căminul pentru persoane vârstnice Truşeşti pot înceta pe perioadă determinată sau, după caz, nedeterminată.
● Principalele situaţii în care căminul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe ***perioadă determinată*** sunt următoarele:
- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
● Principalele situaţii în care încetează serviciile pe ***perioadă nedeterminată***, sunt următoarele:
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul de specialitate;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar; încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.

3.2. Căminul pentru persoane vârstnice Trușești asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă în condiţii de securitate şi totodată, comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul privind prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice Trușești au următoarele drepturi:
- să fie informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- să-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
- să decidă şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
- să gândească şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
- să fie informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
- să consimtă asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- să beneficieze de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
- să păstreze datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
- să nu fie abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- să facă sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- să nu fie exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
- să nu li se impună restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- să fie trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- să beneficieze de intimitate;
- să-şi manifeste şi să-şi exercite liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- să-şi utilizeze aşa cum doresc lucrurile personale;
- să-şi gestioneze aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau a acordurilor scrise între locuinţa protejată şi beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor;
- să practice cultul religios dorit;
- să nu desfăşoare activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinţei lor;
- să acceseze toate spaţiile şi echipamentele comune;
- să aibă acces la toate informaţiile financiare care îi privesc, deţinute de centrul rezidențial;
- să fie informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- să fie informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centrul rezidențial;
- să fie consultaţi cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- să fie trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

Centrul asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice Trușești au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;
f) să manifeste un comportament adecvat care să facă compatibilă găzduirea acestora în condiţii de securitate pentru ei şi personalul centrului (evitarea consumului de alcool şi a actelor de indisciplină);
g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice Trușești sunt următoarele:
(a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată, cazare și alimentație;
3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnităţii şi intimităţii acestora;
4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
5. recuperare/reabilitare funcţională prin servicii de: terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor care să le permită o viaţă cât mai independentă şi activă;
6. socializare şi activităţi culturale prin încurajarea şi facilitarea vizitelor şi comunicării beneficiarilor cu membrii familiei şi comunităţii/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, etc.;
7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi creeze/menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate prin desfăşurarea activităţilor de informare şi consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, activităţilor de terapie ocupaţională şi de petrecere a timpului liber care necesită un minim de efort fizic, mental şi intelectual (activităţi gospodăreşti cotidiene, împletit, cusut, audiţii muzicale, pictură, șah, table, lectură, etc.);
(b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. mediatizarea materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Trușești la nivelul comunităţii locale/judeţene;
2. asigurarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali şi/sau membrilor de familie;
3. utilizarea Ghidului beneficiarului, respectiv explicarea serviciilor şi facilităţilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanţilor legali/convenţionali, a familiilor acestora;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în centru, la admitere și ulterior;
5. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (reperezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
6. elaborarea de rapoarte de activitate;
(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. acordarea tuturor serviciilor sociale ţinând cont de interesul beneficiarilor şi de opinia acestora sau a reprezentanţilor legali, promovând modul independent de viaţă şi inserţia socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenţei beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;

4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire/Planului de intervenție și încurajarea lor de a-şi exprima preferinţele/dorinţele privind activităţile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenţei;

5. păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate şi solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanţii legali/membrii de familie;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale), precum şi la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea şi organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și în Codul de etică, cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, cunoaşterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului, prin punerea la dispoziţia acestora, a unui recipient de tip cutie poştală, în care pot depune sesizări/reclamaţii scrise;

9. monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari în centru şi pe perioada când nu se află în incinta centrului şi informarea organismelor/instituţiilor competente (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică, etc.) şi familiilor/reprezentanţilor legali/convenţionali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieţii acestora (situaţii de abuz şi neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariţia unui focar de boli transmisibile, etc.);

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;

11. organizarea în parteneriat cu instituţii publice şi private de programe şi acţiuni comune pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor.

(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. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al centrului;

2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului se stabilirea în limita competenței, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice Trușești funcționează cu un număr de 29 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 99/29.07.2020:

a) personal de conducere - șef de centru:1;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 22 posturi:
- medic (221101) - 1 post (½ normă);
- psiholog (263411) - 1 post (½ normă);
- asistent social (263501) - 1 posturi;
- asistent medical (222101) – 4 posturi;
- masor (325501) – 1 post;
- instructor de ergoterapie (223003) – 1 post;
- infirmier (532103) - 14 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 6 posturi:
- inspector de specialitate (242203) - 2 posturi;
- magaziner (432102) – 1 post;
- muncitor calificat (711206) - 1 post;
- muncitor calificat (741307) - 1 post;
- muncitor calificat (512001) – 1 post (bucătărie);

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Resurse umane:

- personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul resurselor umane ale centrului;
- pentru serviciile acordate în centrele pentru persoane vârstnice, secțiile pentru persoane independente, încadrate potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIIA și IIIB, raportul angajat/beneficiar este de minimum 0,2 angajați/beneficiar (1/5);
- pentru serviciile acordate în centrele destinate persoanelor vârstnice semidependente încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC, raportul angajat/beneficiar este de minimum 0,33 angajați la un beneficiar (1/3);
- pentru serviciile acordate în centrele destinate persoanelor vârstnice dependente încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000, raportul angajat/beneficiar este de minimum 0,56 angajați la un beneficiar (1,12/2).

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru:

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii instituției sancțiuni disciplinare 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. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- asigură prin personalul de specialitate, consilierea și informarea beneficiarilor, respectiv a familiilor acestora;
- stabilește împreună cu echipa multidisciplinară modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului și urmărește ca aceasta să fie semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora) și este adusă la cunoștința beneficiarului;
- 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;
- răspunde de igiena personală a beneficiarilor 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 cultural 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 înaintează propuneri în acest sens conducerii D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- reprezintă centrul în raport cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară/din străinătate;
- 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 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 înaintează 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 accestora conform planificării;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- răspunde de reevaluarea anuală sau ori de câte ori se impune, a situației socio – economice și familiale a persoanei instituționalizate și întocmirea planului individual de îngrijire și asistență/planului de intervenție privind măsurile de asistență socială în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurilor de protecție stabilite;
- depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor și solicită sprijinul Serviciului Juridic, Contencios din cadrul D.G.A.S..P.C.;
- propune proiectul anual al bugetului propriu al centrului și îl transmite compartimentului de specialitate, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
- propune proiectul anual al Statului de funcții pentru centru și îl transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații centrului și le înaintează aprobare

conducerii D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- răspunde de întocmirea tuturor documentelor prevăzute în Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
- întocmește Raportul anual de activitate și Planul propriu de dezvoltare;
- întocmește rapoarte privind activitatea centrului 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;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire cu accent pe cunoașterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare și a modalităților de evacuare a persoanelor instituționalizate cu o atenție deosebită asupra persoanelor cu dizabilități care necesită sprijin pentru evacuare sau care nu se pot evacua singure;
- verifică cel puțin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalațiilor de detectare, semnalizare și alarmare din dotare și ia măsuri pentru înlăturarea deficențelor constatate;
- organizează, aplică, supraveghează și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul locației administrate;
- 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 centrului pe care îl coordonează;
- avizează procedurile care implică activități din cadrul centrului;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile aferente centrului pe care îl coordonează;
- respectă standardele de control intern managerial și elaborează documentele specifice acestui sistem;
- 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.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, transfer, în condițiile legii.

(4) Centrul este administrat şi coordonat de personal de conducere competent. Conducătorul centrului este absolvent de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor serviciului social (șeful de centru) se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
- medic (221101) - 1 post (½ normă);
- psiholog (263411) - 1 post (½ normă);
- asistent social (263501) - 1 post;
- asistent medical (222101) – 4 posturi;
- masor (325501) – 1 post;
- instructor de ergoterapie (223003) – 1 post;
- infirmier (532103) - 14 posturi.
-

(2) Atribuții specifice - medic:

- identifică problemele de sănătate ale rezidenților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează programul de intervenție specifică pentru sănătate și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul rezidenței;
- realizează examinarea clinică zilnica a beneficiarilor din cadrul centrului / vizita la patul bolnavilor şi completează fișa de observații medicale;
- instituie tratamentul medical de întreținere și tratamentul în caz de urgență;
- urmărește aplicarea corectă a tratamentului și evoluția clinică a pacienților pe care o consemnează în foaia de observație;
- dispune transferul imediat al persoanelor asistate în cadrul centrului care necesită internare și tratament medical de specialitate în unități spitalicești corespunzătoare;
- menține legătura cu secțiile de spital unde sunt internați beneficiarii interesându-se de evoluția lor clinică;
- colaborează cu medicul de familie în vederea optimizării asistenței medicale asigurate beneficiarilor;
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului în scopul realizării unei continuităţi în cadrul conduitei terapeutice;
- coordonează activitatea asistenților medicali din cadrul centrului;
- urmărește punerea în aplicare a instrucțiunilor Autorității de Sănătate Publică cu privire la respectarea regulilor de igienă în sistemul rezidențial de protecție și informează Autoritatea de Sănătate Publică asupra cazurilor de boli infecto-contagioase cu potențial epidemiologic;
- planifică teme de igienă lunare, planifică activitatea privind controlul infecțiilor nosocomiale, urmărește efectuarea analizelor obligatorii ale angajaților, precum și periodicitatea ridicării/predării testelor de apă/alimente/sanitație la DSV și DSP, nominalizând prin nota internă asistenții medicali din subordine, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice de serviciu.

(3) Atribuții specifice - psiholog:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor care din cadrul centrului urmărind:
  - investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice;
  - evaluarea stării de sănătate mentală, specifică vârstei în limita competenței psihologului;
  - evaluare cognitivă;
  - evaluare comportamentală;
  - evaluarea personalității;
- organizează și coordonează activități de recuperare psiho-socială, comportamentală, cultural-artistice, vizite, excursii;
- organizează și coordonează acțiuni pentru zilele onomastice și toate evenimentele laice și religioase/tradiționale;
- organizează și coordonează activități și sesiuni de informare a salariaților și beneficiarilor pe toate temele cuprinse în standardele de calitate, înregistrându-le în documentele centrului și în registrele de informare a beneficiarilor și a salariaților;
- coordonează activitatea ergoterapeutului/pedagogului de recuperare, a lucrătorului social pentru creșterea calității serviciilor acordate;

(4) Atribuții specifice – asistent social:

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participrea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul individual de intervenţie, Programul de integrare/reintegrare socială, Fişa de monitorizare servicii, etc.);

- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- întocmeşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal şi dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- răspunde de elaborarea și revizuirea procedurii privind gestionarea riscurilor în realizarea obiectivelor la nivelul Căminului pentru persoane vârstnice Trușești;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- participă la elaborarea programului lunar de activităţi şi la organizarea activităţilor socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;
- solicită documentele necesare stabilirii contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor Legii nr. 17/2000, privind asistența socială;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale și angajamentelor de plată cu beneficiarii de servicii sociale si, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;
- aplică beneficiarilor şi persoanelor din comunitate cu care aceştia au contacte regulate, chestionarele specifice pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, etc;
- primește, verifică si intocmeste răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către șeful ierarhic;
- răspunde cu operativitate şi competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, întocmeşte rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru/Protocoale de invoire in familie/ comunitate.; ține evidența vizitelor primite și învoirilor beneficiarilor în familie;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;
- oferă asistenţă şi sprijin beneficiarilor şi membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
- colaborează cu direcția de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;
- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora, analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de probleme\relaţii conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului;
- 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;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competenţă;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

(5) Atribuții specifice - asistent medical:

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical; raspunde la orice solicitare intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al beneficiarilor; respecta codul etic deontologic, secretul profesional, comportamentul adecvat faţă de beneficiari;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, răspunde de ordinea și curățenia din centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic (cunoaşte si respectă modul de administrare prescris, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea şi interacţiunile dintre substanţele medicamentoase, timpii de efect, frecvenţa de administrare, contraindicaţiile, efectele secundare, eficienţa administrării);
- îndrumă și controlează întreaga activitate a infirmierei de serviciu;
- gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;
- supraveghează curațenia și dezinsectia mainilor ca și portul echipamentului de protectie de către infirmieri, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- supraveghează și verifică efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- supraveghează menținerea condițiilor de igiena și a toaletei beneficiarilor imobilizati;
- urmăreşte funcţiile vitale ale beneficiarilor (puls, temperatură, respiraţie, tensiune arterială);
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic a beneficiarilor;
- participă și îndeplinește obligaţiile prevăzute în Ordinul MSP nr.219/2002 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare şi transport la punctul de colectare;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate, apelând dacă este cazul, la numărul de urgenţă 112 ;
- participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării (valoarea nutritivă și cantitativă a meniului), şi calculează caloriile consemnându-le în listele zilnice de alimente;
- supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător (timp de 24 ore), conform legislației în vigoare;
- urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
- întocmeste regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
- supraveghează zilnic, curăţenia, dezinfecţia și buna întreţinere a ustensilelor, veselei și a spatiilor din blocul alimentar;
- colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
- asigură monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale;
- păstrează medicamentele beneficiarilor decedaţi pană la stabilirea cauzelor decesului, predându-le ulterior la farmacia unităţii;
- supraveghează și răspunde de activitatea infirmierei privind asigurarea curățeniei beneficiarilor și a camerelor de locuit;
- semnalează conducerii centrului abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioară și propune măsuri de remediere;
-efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din cămin;

- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului;
- înlocuiește și preia atribuțiile celorlalti asistenti medicali aflați în concediu sau absenți la recomandarea personalului ierarhic superior;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, în spital, excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- consemnează în registrul de tură toate activitățile desfășurate;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observaţie a beneficiarului, raport de serviciu sau în alte documente;
- eliberează bilete de voie pentru ca beneficiarii să poată pleca în învoire;
- instruiește beneficiarul cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

(6) Atribuții specifice – masor:
- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical; raspunde la orice solicitare intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al beneficiarilor; respecta codul etic deontologic, secretul profesional, comportamentul adecvat faţă de beneficiari;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, răspunde de ordinea și curățenia din centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii;
- asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic (cunoaşte si respectă modul de administrare prescris, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea şi interacţiunile dintre substanţele medicamentoase, timpii de efect, frecvenţa de administrare, contraindicaţiile, efectele secundare, eficienţa administrării);
- gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- supraveghează şi verifică efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
- urmăreste funcţiile vitale ale beneficiarilor (puls, temperatură, respiraţie, tensiune arterială);
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic a beneficiarilor;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate, apelând dacă este cazul, la numărul de urgenţă 112 ;
- colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;
- supraveghează și răspunde de activitatea infirmierei privind asigurarea curățeniei beneficiarilor și a camerelor de locuit;
- semnalează conducerii centrului abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioara si propune masuri de remediere;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului;
- înlocuiește și preia atribuțiile celorlalți asistenți medicali aflați în concediu sau absenți la recomandarea personalului ierarhic superior;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, în spital, excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- consemnează în registrul de tură toate activitățile desfășurate;

- eliberează bilete de voie pentru ca beneficiarii să poată pleca în învoire;
- instruieşte beneficiarul cu toate cele necesare deplasării în afara unității şi supraveghează ținuta de drum a acestora;
- supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- examinează starea de sănătate a țesuturilor, tonusul muscular și mobilitatea beneficiarului;
- presează cu degetele sau cu mâinile diferite părți ale corpului, aplică unguentele/uleiurile de masaj pe țesutul cutanat al beneficiarilor;
- oferă pacienților informații și sugestii în legătură cu tehnicile de îmbunătățire a posturii corporale și a tonusului muscular, de relaxare și de efectuare a exercițiilor de recuperare;
- respectă secretul profesional;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice, folosirea măștilor faciale, mănușilor de consultație;
- decontaminarea mâinilor după fiecare activitate ce a implicat contact direct cu pacientul sau fluidele acestuia cu săpun sau substanțe dezinfectante specifice;
- consemnează în registrul de recuperare şi terapie, procedurile efectuate beneficiarului;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu conform planificării, răspunzând de întreaga activitate ce se desfăşoară în lipsa şefului de centru.

(7) Atribuții specifice – instructor de ergoterapie:

- desfășoară activități didactice și practice în vederea menținerea abilităților, în funcție de aptitudini și de gradul de dezvoltare;
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării/reevaluarilor;
- face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- conduce activitățile de ergoterapie cu grupul de beneficiari;
- face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupului, conform programului de activități;
- însoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
- interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
- încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
- însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, spital);
- răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și inforrmează șeful de centru, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;

- verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- organizează și amenajează spațiul pentru desfășurarea activităților;
- respectă secretul profesional;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea şi demnitatea acestora;
- respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice, folosirea măștilor faciale, mănușilor de consultație.

(8) Atribuții specifice - infirmier:
- respectă secretul profesional;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea şi demnitatea acestora;
- respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice, folosirea măștilor faciale, mănușilor de consultație;
- ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- efectuează igienizarea spaţiilor în care se află beneficiarii:
- îndepărtarea reziduurilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, de câte ori este necesar;
- igienizarea dormitoarelor este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- răspunde de curaţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând normele igienico-sanitare;
- efectuează, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curăţenie şi dezinfecţie aflat în fiecare încăpere, va fi completat şi semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia;
- trebuie să cunoască, în fiecare moment, denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru;
- răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite ce le are personal in grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor:
- baia totală/parţială, precum și tăiat unghii la mâini, picioare, este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate ;
- consemnarea în registrul de evidenţă a datei efectuării îngrijirii corporale a beneficiarilor, respectiv a băii generale;
- efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;
- colectează şi transportă lenjeria /rufele murdare la spălătorie - și le preia curate de la spălătorie;
- ține evidenţa lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unităţii și de la beneficiari;
- transportă alimentele de la bloc alimentar la oficiu/ sala de mese/patul beneficiarului respectând cu rigurozitate normele igienico-sanitare în vigoare și înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- ajută beneficiarii la activitatea de hrănire și hidratare:
- alimentarea beneficiarului dependent se face sub supravegherea asistentului medical de serviciu;
- igienizează vesela beneficiarilor dependenți, după fiecare întrebuinţare /ori de câte ori este necesar, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- ajută cu calm beneficiarii imobilizați la satisfacerea nevoilor fiziologice, deservindu-i cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
- pregătește beneficiarii în vederea deplasării la spital, în excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru beneficiari, precum și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarul la deplasare și se ocupă permanent de întreținerea acestora;

- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical, pregateşte persoana decedată şi ajută la transportul acesteia, la locul stabilit de către conducerea centrului;
- dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare;
- supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
- în timpul programului, controlează ori de câte ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice, de gătit sau incălzit;
- verifică ori de cate ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire
(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) și este alcătuit din:
- inspector de specialitate (242203) - 2 posturi;
- magaziner (432102) – 1 post;
- muncitor calificat (711206) - 1 post;
- muncitor calificat (741307) - 1 post;
- bucătar calificat (512001) – 1 post;

(2) Atribuții specifice - inspector de specialitate:
- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru centru;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale, instruiește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- întocmește și predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani documentele și situația contabilă de la nivelul centrului;
- întocmește, împreună cu șeful de centru și magazinerul centrului, proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an calendaristic și îl predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a centrului;
- relaţionează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidenţiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Botoşani;
- participă la întocmirea planului anual de achiziții publice;
- ţine evidenta analitică a obiectelor de inventar în magazie şi în folosinţă, şi a mijloacelor fixe;
- răspunde de înregistrarea corectă și la zi a intrărilor de materiale / obiecte de inventar / mijloace fixe;
- întocmeşte registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unităţii, date în subgestiune sau folosinţă;
- întocmește actele necesare încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;
- ține evidența încasărilor pe fiecare beneficiar și urmărește depunerea la casieria D.G.A.S.P.C. Botoșani a sumelor încasate;
- calculează centralizatoarele privind consumul de materiale, obiecte de inventar si alimente, verifica corectitudinea intocmirii lor, verifica sa aiba anexate toate actele justificative (liste de alimente, bunuri de consum), iar acestea sa contina toate semnaturile autorizate;
- verifică calcularea corectă a condicilor de prescripții medicale, confruntarea sumelor valorice a acestora cu borderourile și facturile emise, întocmind dacă este cazul, situația de diferențe;

- editează şi înaintează (cu toate semnaturile autorizate) adrese, rapoarte, referate, în format electronic / scriptic către D.G.A.S.P.C. Botosani, instituţii publice (secţii de poliţie, spitale, primării, etc.), atunci când este nevoie;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul;
- verifică propunerile de scoatere din funcţiune a bunurilor prezentate de comisia de inventariere şi face parte din comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- participă la realizarea curățeniei în pavilionul administrativ și în zonele adiacente acestuia;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

(3) Atribuții specifice - magaziner:
- răspunde de gestionarea tuturor bunurilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale, materii prime) din unitate, pe care le are în gestiune;
- recepționează alimentele și bunurile achiziționate;
- se îngrijeşte de buna păstrare şi conservare a bunurilor pe care le are în primire;
- ţine evidenţa, primeşte şi eliberează pe bază de acte justificative bunurile aflate în gestiunea sa, conform normelor legale; operează zilnic în foile de magazie bunurile eliberate;
- urmăreşte lichidarea stocurilor în termen şi propune în scris, cu cel puţin o lună înainte, şefului de centru redistribuirea produselor ce nu pot fi consumate înainte de termenul de expirare;
- întocmeşte bonurile de consum, precum și notele de recepţie şi le înaintează D.G.A.S.P.C. în maximum două zile de la recepţionarea produselor;
- va păstra în deplină ordine şi curățenie incinta spațiilor de depozitare, conform regulilor de igienă, în vigoare;
- nu permite intrarea în magazii a persoanelor străine decât cu avizul şefului de centru şi nu încredinţează cheile altor persoane;
- întocmeşte în colaborare cu asistentul medical, contabil și muncitorul calificat (bucătar), meniul saptamânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- participă la întocmirea meniului zilnic și face propuneri pentru îmbunătăţirea şi diversificarea meniurilor zilnice; colaborează cu economistul centrului și-i solicită periodic situația scriptică a stocurilor, verificând dacă acestea corespund cu ceea ce este consemnat în fișele de magazie și cu cele care se află faptic în magazie;
- va păstra într-o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (Avize, Facturi, Bonuri de transfer, Note de intrare recepție, Certificate de calitate, Bonuri de consum, Procese Verbale);
- ori de câte ori se aduc bunuri materiale, echipamente, cazarmament, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc., va verifica dacă bunurile corespund sub aspect cantitativ și calitativ cu cele specificate pe actele de însoțire a mărfii;
- prezintă lunar șefului de centru situația bunurilor din gestiune care au depășit 10 luni de la recepție; va comunica stocurile de produse existente, pentru a se evita apariția de goluri în aprovizionare cu produse de strictă necesitate sau pentru a se evita depășirea termenului de garanție la produsele predispuse perisabilității;
- pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
- participă la inventarierea bunurilor materiale pe care le are în gestiune la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale;
- răspunde material de eventualele lipsuri constatate în inventarul propriu, răspunde de bunurile aflate în gestiune și de justa lor utilizare;
- participă la întocmirea planului anual de achiziții publice;
- participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

(4) Atribuții specifice - muncitor calificat (electrician):
- asigură securitatea, repararea și întreținerea centralelor termice, a instalației termice și sanitare;
- execută toate fazele tehnologice la pornirea centralelor și la oprirea acestora;
- respectă programul de căldură și de apă caldă;

- asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile; în perioada octombrie-aprilie, asigură temperatura de minim 18 grade în toate clădirile centrului;
- nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- la începerea programului și periodic în timpul lucrului examinează vizual centralele termice din cadrul centrului și dispozitivele de măsură și siguranță (AMC, supape de siguranță, grile de aerisire);
- oprește imediat din funcționare aparatul la care constată o anomalie/defecțiune și anunță de îndată șeful centrului;
- este interzisă repunerea în funcțiune a aparatului până la remedierea defecțiunilor;
- este interzisă încredințarea aparatelor de către personalul de deservire unor persoane sau agenți economici neautorizați ISCIR pentru efectuarea intervențiilor sau reparațiilor la aparatele pe care le deservesc;
- este interzisă obstrucționarea grilelor de aspirație și a deschizăturilor de aerisire a încăperii unde este instalat echipamentul (centrala termică);
- cunoaște modul de funcționare a centralelor și instalațiilor termice din toate clădirile, cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează și aplică întocmai instrucțiunile de exploatare, normele tehnologice privind regimul de funcționare și întreținere a acestora, normele de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;
- sesizează în scris șeful de centru cu privire la toate neregulile constatate în funcționarea centralelor termice și a instalației termice și sanitare;
- la instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane); înlocuirea fitingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi, etc); se ocupă de curățarea elementelor de încălzire (calorifere); izolează conductele contra agenților externi (frig, îngheț);
- la instalațiile sanitare intervine prin: înlocuirea circuitelor din PVC (țevi); înlocuirea armăturilor (robineți, garnituri, racorduri); curăță scurgerile de prin sifoanele de pardoseală, țevi înfundate, vase-wc înfundate, rezervoare, canale fluviale; asigură susținerea instalațiilor sanitare prin console, coliere; recondiționează armături (obârtaie), fitinguri și protejează prin vopsire instalațiile de coroziune;
- finisează tencuielile în urma intervențiilor;
- se ocupă de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, dușuri, oglinzi, etc;
- execută lucrări de sudură și lăcătușerie când este cazul;
- raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;
- răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea locului de muncă;
- predă serviciul pe bază de proces-verbal;
- participă la remedierea defecțiunilor apărute la baza materială a centrului;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției.

(5) Atribuții specifice - muncitor calificat (paznic):
- asigură, conform planificării, paza și securitatea unității, centrului, bunurilor și valorilor încredințate;
- preia și predă serviciul de pază pe bază de proces verbal, verificând personal și cu responsabilitate integritatea obiectivului și a bunurilor ce urmează a le lua /da în pază, și consemnează în Registrul de procese verbale neregulile constatate, informând conducerea despre acestea;
- monitorizează intrarea /ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate:
- are obligația de a legitima toate persoanele străine care doresc să intre în unitate (inclusiv rude ale beneficiarilor) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în Registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, C.I.);
- verifică și înregistrează în Caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile care intră sau ies din instituție;
- are obligația de a controla bagajul tuturor persoanelor care intră/pleacă din unitate, inclusiv personalul propriu al unității;
- în caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- în cazul apariției unei avarii, ajută la înlăturarea acesteia;

- interzice blocarea căilor de acces, pentru a facilita intervenția organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliție) în caz de nevoie;
- în cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
- după ora 20,00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituţiei (curte, clădiri), iar la ora 23,00 va închide toate uşile de acces în incinta instituţiei;
- are obligația de a coopera cu șeful de centru, asistentul medical/ ofiterul de serviciu, privind accesul sau plecarea din unitate a beneficiarilor;
- se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către șeful de centru/ ofițer de serviciu;
- în situaţia revenirii beneficiarului în instituţie după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecării/sosirii beneficiarilor din/în instituţie şi anunţă șeful de centru/ ofițer de serviciu;
- nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice sau intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- are grijă ca personalul instituţiei/ beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- nu permite nimănui escaladarea din interior sau exterior;
- verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituţiei, reţinând bunurile sustrase şi anunțând conducerea instituţiei;
- nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- consemneaza in procesul verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanții organelor abilitate;
- aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;
- răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
- la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcţionare a echipamentului din dotare;
- răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate şi nu are voie să înstrăineze materiale şi obiecte de inventar;
- poartă însemnele distincte (banderola roșie cu însemnul PAZA) ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului pe care îl efectuează;
- este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de muncă să aducă prejudicii unității păzite;
- în timpul serviciului nu se va antrena în discuții cu diferite persoane, fiind sustras de la supravegherea postului, a perimetrului încredințat;
- verifică dacă după terminarea programului de lucru sau în zilele nelucrătoare, uțile sunt încuiate; orice constatare de deteriorare a încuietorilor sau sigiliilor va fi anunțată conducerii unității;
- participă la efectuarea curăţeniei în curtea centrului:
• mătură aleile, greblează şi întreține curățenia spatiilor verzi;
• pe timpul verii asigura udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori ;
• pe timpul iernii, îndepărtează zăpada de pe alei;
- va avea o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari manifestând un comportament /limbaj civilizat cu aceștia pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității;
- urmărește funcționarea utilajelor și componentelor centralei termice;
- asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
- are în vedere funcţionarea în condiţii corespunzătoare a centralelor termice, a instalaţiilor de apă caldă în vederea prevenirii de accidente şi incendii;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

(6) Atribuţii specifice – bucătar calificat:

- asigură zilnic prepararea hranei beneficiarilor în condiţii igienico- sanitare corespunzătoare;
- întocmeşte în colaborare cu asistentul medical, contabil şi magaziner, meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- participă la întocmirea meniului zilnic şi răspunde de calitatea acestuia; face propuneri pentru îmbunătăţirea şi diversificarea meniurilor zilnice;
- primeşte produsele alimentare de la magazia unităţii, verifică dacă cantitatea eliberată corespunde cu cea solicitată din foaia de alimentaţie zilnică, şi le foloseste integral la prepararea mâncării;
- asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzătoare de igienă şi de securitatea bunurilor; răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- pentru beneficiarii imobilizaţi şi cei care nu se pot hrăni singuri, hrana (micul dejun, prânzul, cina şi suplimentele) se predă infirmierelor, consemnându-se cantităţile primite/predate în caietul de meniuri;
- răspunde de corecta împărţire a meniurilor pe porţii şi verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la beneficiari;
- efectuează şi răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala de mese şi din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, holurile din blocul alimentar etc);
- asigură respectarea probelor de igienă în folosirea alimentelor şi atenţionează atunci când alimentele nu îndeplinesc normele de igienă în vigoare;
- recoltează probe alimentare (în recipiente curate, opărite, acoperite şi etichetate) din fiecare meniu care se serveşte, şi le păstrează timp de 48 de ore în spaţii frigorifice special destinate acestui scop, la o temperatură de +4 grade C;
- completează zilnic graficele de temperatura pentru spaţiile frigorifice;
- răspunde de întreţinerea suprafeţelor şi ariilor de lucru;
- asigură curăţirea echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- este responsabil de păstrarea şi folosirea în condiţii optime a inventarului blocului alimentar: alimente, veselă, utilaje;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- păstrează în perfectă stare de curaţenie veselă şi o dezinfectează conform normelor legale în vigoare;
- participă în mod direct la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- va avea o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare şi manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unităţii.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu