



H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 26.08.2022,
urmare adresei nr.29335 din 17.08.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.15255 din 17.08.2022,

analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 15439 din 19.08.2022 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor serviciilor sociale care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală nr. 15440 din 19.08.2022;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

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

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

h o t ă r ă ș t e :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Telefonul Copilului, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Casa de tip familial „Cuore” Pomârla, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni, conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi – Centrul de Recuperare SERA, conform anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi – Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA, conform anexei nr.6, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 Regulamentele de organizare și funcționare ale:

- serviciului social de zi – Centrul de Recuperare SERA;
- serviciului social de zi – Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.127 din 24.09.2020, anexele nr. 12, 13 și 53 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

Art.8 Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.127 din 24.09.2020 își mențin aplicabilitatea.

Art.9 Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin Direcția Buget Finanțe, prin direcțiile din aparatul de specialitate, și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor duce la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Contrasemnează,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 173 din 26.08.2022



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.1

la HCJ nr. 173 din 26.08.2022

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

TELEFONUL COPILULUI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social TELEFONUL COPILULUI, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind serviciile oferite.

(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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social TELEFONUL COPILULUI face parte din Complexul de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani, 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 mun. Botoșani, str. I.C. Brătianu nr.59, la parterul imobilului P+1, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

TELEFONUL COPILULUI este un serviciu de comunicare la distanță, în scopul semnalării riscurilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului și asigurării intervențiilor de urgență.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim aplicabil: Standard minim de calitate conform Modulul III, Standardul 10, din Ordinul nr.27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, organizat ca Telefonul Copilului.

(3) Serviciul social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.158 din 27.07.2022 în

structura Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Telefonul Copilului sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia;
- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa mobilă;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială precum și cu orice alte instituții atunci când se impune.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social TELEFONUL COPILULUI sunt:

- a) Beneficiarii direcți sunt copiii aflați în situație de abuz, neglijare sau exploatare, precum și copiii expuși la situații de abuz, neglijare sau exploatare;
- b) Beneficiarii indirecti sunt familiile copiilor expuși sau aflați într-o situație de abuz, neglijare sau exploatare.

(2) Condițiile de acordare a serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) existența unei sesizări pe telefonul copilului;
- b) identificarea și evaluarea riscurilor prin instrumente de evaluare în vederea estimării nevoilor imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației de abuz, neglijare, exploatare;
- c) asistență și consilierea pentru depășirea situațiilor de criză;
- d) mobilizarea echipei mobile de intervenție, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situații de urgență, imediat ce consilierul de la TELEFONUL COPILULUI, care primește și înregistrează apelul, stabilește existența unei situații de urgență, definite prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare sau exploatare grave.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul TELEFONUL COPILULUI au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea anonimatului și a confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite prin intermediul apelului;
- 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;
- 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;
- i) să primească pe loc informații și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-a determinat să apeleze TELEFONUL COPILULUI;
- j) evaluarea imediată a nevoilor;
- k) să primească asistență și consiliere pentru depășirea situației de criză;
- l) să primească suport emoțional adecvat și asigurarea de faptul că situația lor va fi soluționată de urgență;
- m) să respecte dorința copilului de a finaliza convorbirea telefonică;
- n) să reia convorbirea dacă beneficiarul solicită din nou sprijinul consilierului;
- o) să asigure asistarea și consilierea telefonică, precum și serviciile la care trebuie să reorienteze sau să refere copilul atunci când soluționarea problemei prezente depășește competențele serviciului TELEFONUL COPILULUI;
- p) să-i informeze atât pe ei, cât și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și să fie consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- q) să-și exprime liber opiniile/dorințele;
- r) să fie tratați și să aibă acces la servicii, fără discriminare;
- s) să beneficieze de serviciile menționate în ROF-ul Serviciului și misiunea acestuia;
- t) să li se păstreze datele personale în siguranță și confidențialitate;
- u) să aibă acces la toate informațiile care îi privesc;
- v) să primească răspuns la solicitările exprimate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul TELEFONUL COPILULUI au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a familiei din care provine beneficiarul, conform condițiilor stabilite în sentința judecătorească;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social TELEFONUL COPILULUI sunt următoarele:

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

1. asistarea și consilierea telefonică a copilului;

- preia, înregistrează și verifică fiecare solicitare primită, asigurând intrarea în sistem dacă este de competența direcției și repartizează cazul prin referire spre alte sisteme conexe dacă nu intră în sfera de

competență a direcției;

- realizează analiza inițială a sesizării, stabilește credibilitatea și evaluează gradul de urgență, stabilește timpul de răspuns către petent;

- preia toate apelurile de pe telefonul copilului;

- realizează consilierea telefonică de specialitate a cazurilor;

- colaborează cu Serviciul de Intervenție Specializată pentru Copil și Familie și cu Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență;

2. estimarea nevoilor imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației de abuz, neglijență sau exploatare;

3. reorientarea sau referirea copilului atunci când soluționarea problemei prezente depășește competențele TELEFONULUI COPILULUI;

4. intervenția echipei mobile de intervenție, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situații de urgență, imediat ce consilierul de la TELEFONUL COPILULUI, care primește și înregistrează apelul, stabilește că este vorba despre o situație de urgență, definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare sau exploatare gravă. În cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare se dispune plasarea acestuia într-un mediu securizat. Echipa mobilă de intervenție este compusă din cel puțin: un specialist din cadrul personalului TELEFONUL COPILULUI și un polițist. Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul în care funcționează TELEFONUL COPILULUI încheie convenții de colaborare cu inspectoratul și secțiile de poliție, prin care se stabilesc clar atribuțiile personalului care asigură intervenția în situații de urgență, conform legislației în vigoare. Dacă este necesar, echipa mobilă de intervenție va anunța, după caz, salvarea și poliția;

5. acces la datele și informațiile de interes public despre instituțiile unde trebuie să fie referiți sau cărora se pot adresa pentru rezolvarea situației descrise;

6. consiliere psihosocială și oferirea de suport emoțional;

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

1. prezentarea misiunii serviciului prin deținerea de materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și membrii comunității;
2. informare directă și indirectă;
3. discuții tematice în întâlniri de lucru cu reprezentanții autorităților publice;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. existența unei baze de date cu servicii publice existente la nivelul comunității, în domeniul social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție și justiție.

c) de promovare a serviciului, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare în comunitate prin mijloace directe și indirecte;
2. organizare de evenimente la care este invitată și presa;
3. colaborarea cu instituții și fundații/ONG.

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. rapoarte lunare de activitate
4. personalul de specialitate cu competențe în consiliere psiho-socială;

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

1. deținerea unui spațiu special amenajat, unde nu au acces apelanții și nu este cunoscută publicului larg;
2. asigurarea unei baze materiale minime, adaptată la numărul de consilieri de pe o tură, care să conțină un telefon mobil pentru preluarea apelurilor telefonice, un calculator pentru accesarea

rapidă a bazei de date și redactarea documentelor aferente activității, birou, scaun, fisete de arhivare și un automobil pentru deplasarea în teren;

3. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
4. educație permanentă și formarea continuă a personalului
5. demersuri pentru ocuparea posturilor vacante.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social TELEFONUL COPILULUI funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor structurii organizatorice aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

Serviciul își desfășoară activitatea conform unui program de permanență: este disponibil permanent, 24 de ore /zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale.

(2) Structura de personal din cadrul serviciului social Telefonul Copilului este compusă din:

- a) personal de conducere - șef centru; conducerea serviciului social TELEFONUL COPILULUI este asigurată de șeful Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul social;
- b) personal de specialitate și asistență – 7 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire - este asigurat de personalul din cadrul Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani;
- d) conducător auto asigurat la solicitare de către Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei din cadrul DGASPC Botoșani.
- e) voluntari - conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

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 DGASPC Botoșani din care face parte TELEFONUL COPILULUI.

(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 și periodice 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 serviciului 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 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 de organizare și funcționare;

p) coordonează și organizează activitatea voluntarilor din cadrul serviciului;

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate și personalul auxiliar

Personalul de specialitate al serviciului social TELEFONUL COPILULUI este asigurat de:

a) asistent social (263501) - 4 posturi;

b) psiholog (263411) – 3 posturi.

(1) Atribuții ale personalului de specialitate din cadrul serviciului:

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

- la intrarea în tură completează registrul de procese-verbale predare-primire tură și predă telefonul în stare optimă de funcționare;

- preia fiecare solicitare primită, asigurând intrarea în sistem dacă este de competența direcției și repartizează cazul prin referire spre alte sisteme conexe dacă nu intră în sfera de competență a direcției;

- Telefonul Copilului are capacitatea de a realiza înregistrarea tuturor solicitărilor apelanților;

- înregistrează și monitorizează apelurile într-un Registru de convorbiri și detaliază informațiile primite în documentele serviciului, care minim sunt următoarele:

- a) fișă de convorbire;

- b) fișă pentru apeluri mute/greșite;

- c) codurile pentru fișă de convorbire;

- d) registrul de convorbiri;

- e) fișă de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare;

- completează fișă de convorbire în timpul apelului, cu toate informațiile relevante și importante;

- realizează analiza inițială a sesizării, stabilește credibilitatea și evaluează gradul de urgență cu privire la situațiile de abuz, neglijență și exploatare a copilului;

- asigură asistarea și consilierea telefonică a apelanților;

- organizează și actualizează periodic baza de date cu informații utile despre serviciile publice existente la nivelul comunității, cel puțin din următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educational, poliție, justiție;

- în cazul semnalărilor din comunitate cu privire la o suspiciune sau situație de abuz, neglijare sau exploatare, denumită în continuare A/N/E, completează fișă de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor A/N/E, în termen maxim de 12 ore de la consemnarea convorbirii; fișele de semnalare obligatorie și evaluare inițială se transmit DGASPC, în termen maxim de 24 de ore de la completarea acestora pentru alcătuirea evidenței primare a acestor situații și coordonare a intervenției;

- consultă Registrul de convorbiri la intrarea în tură, cu privire la unele apeluri care au o situație deosebită, (situație de criză, apelare repetată), permițând o abordare unitară și coerentă a acestor cazuri;

- oferă suport emoțional adecvat și asigură copiii de faptul că situația lor va fi soluționată de urgență, iar datele privind identitatea lor și și situațiile semnalate vor fi tratate cu maximă atenție și în regim de confidențialitate;
- respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor;
- în situațiile de urgență, cu excepția datelor referitoare la persoana care semnalează dacă nu este însuși copilul, consilierii furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea și locul în care se află copilul, echipei mobile de intervenție, pentru a interveni;
- respectă dorința apelantului de a finaliza convorbirea iar în cazul în care durata unui apel depășește 50 de minute, care este durata maxim admisă, consilierul va sumariza și va încheia el convorbirea, dar, după caz, aceasta se poate relua dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului, datele relevante despre aceste apeluri se consemnează în Registrul de convorbiri;
- se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență;
- intervine imediat ce consilierul din cadrul TELEFONULUI COPILULUI care primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave;
- în situația în care, timpul de deplasare al echipei mobile de intervenție depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului, contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul /rezidența sau se află copilul sau lucrătorul social comunitar ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei, alte servicii de specialitate din domeniul protecției copilului) pentru a evalua cât mai rapid cazul; menține legătura cu profesioniștii menționați pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă evaluată inițial de către aceștia;
- întocmește toate documentele necesare instituirii măsurii de protecție a plasamentului în regim de urgență, acolo unde se impune;
- după instituirea măsurii de protecție, predă în cel mai scurt timp dosarul minorului către serviciul competent a efectua managementul de caz;
- dacă este necesar, va anunța, după caz, ambulanța și procuratura. Observațiile și constatările le va consemna în fișa de semnalare și evaluare inițială a situației A/N/E. Acest document se completează la sediul centrului, în cel mai scurt timp de la intervenția în teren;
- colaborează cu specialiștii din alte servicii/birouri/centre/instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.

(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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire este asigurat de personalul din cadrul Complexul de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț”:

- referent (331309)
- îngrijitor (515301)

- magazinier (432102)
- conducător auto (cod COR 832201) - asigurat pentru interventie la solicitarea echipei mobile de către Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, conform unui gratic de lucru astfel încât să se asigure permanența unui conducător auto.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social TELEFONUL COPILULUI:

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social TELEFONUL COPILULUI are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, conform Ordinului nr.27/2019.
2. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC 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 și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Contrasemnează,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.2

la HCJ nr. 173 din 26.08.2022

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Casa de tip familial „Cuore” Pomârla

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial „Cuore” Pomârla, 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 Casa de tip familial „Cuore” Pomârla, 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 sat Pomârla, comuna Pomârla, strada Anastasie Bașotă, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial „Cuore” Pomârla 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.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Cuore” Pomârla funcționează cu respectarea 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 „Cuore” Pomârla a fost înființat în structura Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate ”Speranța” Pomârla, începând cu data de 27.07.2022, prin

(4) Casa de tip familial „Cuore” Pomârla are o capacitate de 12 locuri, fiind prevăzută cu 4 dormitoare cu câte 3 paturi, baie, toaleta personalului, living (camera de zi, camera de studiu, spațiu de servire a mesei) și terasă.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Cuore” Pomârla 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 Casei de tip familial „Cuore” Pomârla sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea 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 inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial „Cuore” Pomârla sunt:

a) beneficiarii direcți sunt copiii și 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 situațiile prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 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 neglijăți, 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 perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale.

b) beneficiarii indirecti sunt părinții și alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin copiii.

(2) Condițiile de acces/admitere în Casa de tip familial „Cuore” Pomârla sunt următoarele:

a) fiecare copil/tânăr este admis în unitate în baza hotărârii eliberată de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord, sau de către instanța judecătorească atunci când acordul acestora lipsește din diferite motive; admiterea se poate face și în baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a Directorului Executiv al DGASPC Botoșani;

b) la admiterea copilului în Casa de tip Familial „Cuore” Pomârla se va încheia, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani, un Contract de furnizare servicii;

c) la admiterea unui copil/tânăr în Casa de tip Familial „Cuore” Pomârla se utilizează următoarele documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social (ROF);
- Cartea de imobil a serviciului social;
- Registrul de evidență al beneficiarilor;
- Materiale 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;

- toate documentele ce se regăsesc în dosarul personal al copilului/tânărului.

d) Dosarul personal al copilului/tânărului conține;

- Dispoziția Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție:

- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- programul de acomodare al copilului;
- programul de intervenție specifică al copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului
- fișa de evaluare educațională a copilului
- rapoarte periodice privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în acest serviciu social;

e) în cazul în care, copilul este cu dizabilități, acesta va fi admis în casa de tip familial în condițiile 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 medicul specialist;

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat, după caz, între furnizorul de servicii și părinții/reprezentanții legali sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani, care exprimă acordul de voință 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 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 câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau

modificarea contractului);

g) 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 Casa de tip familial „Cuore” Pomârla:

a) încetarea serviciilor sociale furnizate se face:

- la cererea tânărului, după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților 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 rezidențial care oferă servicii sociale.

b) 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;

c) 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;

d) informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșirea din serviciul social de tip familial, sunt înscrise în Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării sale;

e) la părăsirea serviciului social, copilul/ tânărul va beneficia de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, de toate obiectele și documentele personale, de resurse financiare pentru costurile deplasării și hranei de însoțitor, dacă e necesar;

f) 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;

g) 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;

h) 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 continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia. Transferul copiilor la alt serviciu social (apartament social/modul de tip familial) din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanța judecătorească. Transferul copiilor la un serviciu social din alt județ 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 protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C./instanță vor fi îndrumați să depună dosarul personal o declarație notarială în acest sens;

i) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopția internă identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate;

j) un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea școlară și profesională, care se realizează în primul rând în funcție de atitudini pozitive față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilității;

k) copii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță și protecție.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Cuore” Pomârla au următoarele drepturi:

a) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a-și desfășura viața într-un mediu accesibil, sigur, funcțional și intim;

c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de casa de tip familial sau la care li se facilitează accesul;

g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul unității și misiunea acestuia;

h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

i) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);

l) 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;

m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

n) de a beneficia de intimitate;

o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

p) de a-și utiliza cum doresc lucrurile personale;

q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

r) de a practica cultul religios dorit;

s) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru serviciul social în care se află;

t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

u) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de Casa de tip familial „Cuore” Pomârla;

v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Casa de tip Familial „Cuore” Pomârla, și de a-și exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

w) de a fi tratați individualizat, pentru o valorificare maximă a potențialului personal.

5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Cuore” Pomârla 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 funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial „Cuore” Pomârla sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă 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 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. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii și 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 serviciului social;

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului;

2. utilizarea și 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 și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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 „Cuore” din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla funcționează cu un număr de 8 total personal, conform statutului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, din care:

a) personal de conducere: șef centru. Conducerea serviciului social Casa de tip familial „Cuore” Pomârla este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla, structură funcțională din care face parte serviciul social conform organigramei DGASPC Botoșani;

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

c) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 1,5 copii/tineri.

Alte activități, necesare pentru buna desfășurare a activității centrului sunt asigurate de personalul de specialitate și administrativ (asistent social, asistent medical, magaziner, îngrijitori) din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de către șeful de centru, al Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul social.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/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 beneficiarilor;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- 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
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare
- 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 străinătate, precum și în justiție
- 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
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- răspunde de respectarea prevederii 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, îngrijitorii), 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 DGASPC, 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 DGASPC;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și asigură posibilitatea efectuării acestora conform planificării;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respect termenele de execuție a acestora;
- propune furnizorului de servicii sociale, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații Casei de tip familial și le înaintează spre aprobare furnizorului de servicii sociale;
 - asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și a 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 prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cauze sau pericol de incendiu;
 - respect standardele de control intern managerial și elaborează documente 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 corporală sau sănătatea lucrătorilor angajați sau a beneficiarilor;
 - asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;
 - asigură și urmărește efectuarea controalelor 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, 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

- (1) Personalul de specialitate este asigurat de:
- a) instructor de educație (COD 263508) - 6 posturi
- (2) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință și îndeplinește atribuțiile persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;
 - cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
 - cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
 - cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
 - cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
 - asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din cadrul complexului;
 - coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
 - cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
 - folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
 - menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta în cadrul complexului;
 - 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;

- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația 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 susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența 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 cadrul complexului, se preocupă de acomodarea acestuia, de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învățământ din comuna Pomârla, precum și la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiștilor DGASPC Botoșani pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația copilului (sub coordonarea șefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației, însoțește beneficiarul la Poliție, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmește acte necesare pentru copii pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruieste 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 și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate de la magazia unității, verificând în documentele de însoțire conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții 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 (borș cu perișoare, ceai, mîncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de toți beneficiarii din complex la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico-sanitară, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmărește zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură și 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 șefului ierarhic și în situații excepționale.

(3) 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea complexului 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 respectării legislației.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este alcătuit din:

a) îngrijitor (COD 532104) - 2 posturi

(2) Alte activități administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani, precum și de angajații din structura C.S.C.D „Speranța” Pomârla din care face parte serviciul social.

(3) Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:

- realizează servicii de îngrijire personală, mobilizare, transport, alimentație, supraveghere și asistare la activitățile zilnice ale beneficiarilor;
- desfășoară activități de îngrijire, asistență și supraveghere în regim de disconfort sau de dependență pe plan fizic și/sau psihic, în scopul satisfacerii nevoilor primare ale beneficiarilor și al dezvoltării bunăstării și autonomiei acestora;
- stimulează capacitățile expresive și psiho-motorii ale beneficiarilor prin activități ludico-creative;
- susțin activități de socializare și integrare, încurajând participarea activă la inițiative în mediul rezidențial și non-rezidențial;
- supraveghează beneficiarii centrului și răspunde de securitatea acestora;
- participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
- îngrijește florile și spațiul verde la locul de muncă;
- efectuează curățenia și igienizarea spațiilor locuite de copii/tineri;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
- curăță grupurile sanitare, folosind materialele igienico-sanitare corespunzătoare;
- anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier și uși, geamuri sparte;
- supraveghează și îndrumă copii în efectuarea toaletei dimineața și seara, precum și la baia generală săptămânală;
- asigură curățenia și dezinfecția zilnică a dormitoarelor și a cazarmamentului existent;
- respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale pe timpul verii;
- preia și preda 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

Finanțarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Casa de tip familial „Cuore” Pomârla are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanțarea cheltuielilor Casei de tip Familial „Cuore” Pomârla se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC 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 și nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale Hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Contrasemnează,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.3
la H CJ nr. 173 din 26.08.2022

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla, 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 Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla, 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 sat Pomârla, comuna Pomârla, strada Cărmidăriei nr.9, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla 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.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla funcționează cu respectarea 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 „Dumbrava Minunată” Pomârla a fost înființat în structura Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate ”Speranța” Pomârla, începând cu data de 27.07.2022, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.157 din 27.07.2022.

(4) Casa de tip familial „Dumbrava Minunată,” Pomârla are o capacitate de 12 locuri, fiind prevăzută cu 4 dormitoare cu câte 3 paturi, baie, toaleta personalului, living (camera de zi, camera de studiu, spațiu de servire a mesei) și terasă.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla 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 Casei de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla 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 inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla sunt:

a) beneficiarii direcți sunt copiii și 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 situațiile prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare respectiv 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 neglijăți, 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 perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale.

b) beneficiarii indirecti sunt părinții și alți membri ai familiei, precum și comunitatea din care provin copiii.

(2) Condițiile de acces/admitere în Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla sunt următoarele:

a) fiecare copil/tânăr este admis în unitate în baza hotărârii eliberată de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord, sau de către instanța judecătorească atunci când acordul acestora lipsește din diferite motive, admiterea se poate face și în baza Dispoziției de plasament în regim de urgență a Directorului Executiv al DGASPC Botoșani;

b) la admiterea copilului în Casa de tip Familial „Dumbrava Minunată” Pomârla se va încheia, după caz, cu părinții copilului sau cu copilului după împlinirea vârstei de 16 ani, un Contract de furnizare servicii;

c) la admiterea unui copil/tânăr în Casa de tip Familial „Dumbrava Minunată” Pomârla se utilizează următoarele documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social (ROF);
- Cartea de imobil a serviciului social;
- Registrul de evidență al beneficiarilor;
- Materiale 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;

- toate documentele ce se regăsesc în dosarul personal al copilului/tânărului.

d) Dosarul personal al copilului/tânărului conține;

- Dispoziția Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție:

- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție,

pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

- programul de acomodare al copilului;
- programul de intervenție specifică al copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului
- fișa de evaluare educațională a copilului

- rapoarte periodice privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;

- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în acest serviciu social;

e) 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 încadrare într-un grad de handicap urmând a fi înscris la școală conform orientării școlare și urmând tratamentul recomandat de medicul specialist;

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat, după caz, între furnizorul de servicii și părinții/reprezentanții legali sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani, care exprimă acordul de voință 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 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 câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului);

g) 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 Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla:

a) încetarea serviciilor sociale furnizate se face:

- la cererea tânărului, după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților 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 rezidențial care oferă servicii sociale.

b) 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;

c) 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;

d) informațiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieșirea din serviciul social de tip familial, sunt înscrise în Raportul trimestrial privind evoluția dezvoltării sale;

e) la părăsirea serviciului social, copilul, tânărului va beneficia de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, de toate obiectele și documentele personale, de resurse financiare pentru costurile deplasării și hranei de însoțitor, dacă e necesar;

f) 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;

g) 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;

h) 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 continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia. Transferul copiilor la alt serviciu social (apartament social/modul de tip familial) din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./instanța judecătorească. Transferul copiilor la un serviciu social din alt județ 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 protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C./instanță vor fi îndrumați să depună dosarul personal o declarație notarială în acest sens;

i) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopția internă identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate;

j) un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viață independentă îl are orientarea școlară și profesională, care se realizează în primul rând în funcție de atitudini pozitive față de muncă, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilității;

k) copii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță și protecție.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla au următoarele drepturi:

a) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a-și desfășura viața într-un mediu accesibil, sigur, funcțional și intim;

c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de casa de tip familial sau la care li se facilitează accesul;
 - g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul unității și misiunea acestuia;
 - h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - i) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 - j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 - k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
 - l) 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;
 - m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 - n) de a beneficia de intimitate;
 - o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 - p) de a-și utiliza cum doresc lucrurile personale;
 - q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
 - r) de a practica cultul religios dorit;
 - s) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru serviciul social în care se află;
 - t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 - u) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla
 - v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Casa de tip Familial „Dumbrava Minunată” Pomârla și de a-și exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 - w) de a fi tratați individualizat, pentru o valorificare maximă a potențialului personal.
- (5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla 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 funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă 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 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. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii și 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. antrenarea 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 serviciului social;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale complexului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al complexului;
 2. utilizarea și 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 și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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 „Dumbrava Minunată,, din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla funcționează cu un număr de 8 total personal, conform statutului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, din care:
- a) personal de conducere: conducerea serviciului social Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla, structură funcțională din care face parte serviciul social conform organigramei DGASPC Botoșani;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 6;
 - c) personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 2;
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 1,5 copii/tineri.

Alte activități, necesare pentru buna desfășurare a activității centrului, sunt asigurate de personalul de specialitate și administrativ (asistent social, asistent medical, magaziner, îngrijitori) din cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este reprezentat de către șeful de centru al Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul social.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului 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.;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - colaborează cu alte centre/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 beneficiarilor;
- întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
 - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
 - 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
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare
 - 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 străinătate, precum și în justiție
 - 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
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - răspunde de respectarea prevederii 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, îngrijitorii), 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 DGASPC, 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 DGASPC;
 - răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și asigură posibilitatea efectuării acestora conform planificării;
 - răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respect termenele de execuție a acestora;
 - propune furnizorului de servicii sociale, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații Casei de tip Familial și le înaintează spre aprobare furnizorului de servicii sociale;
 - asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și a 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 prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cauze sau pericol de incendiu;
 - respect standardele de control intern managerial și elaborează documente 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 corporală sau sănătatea lucrătorilor angajați sau a beneficiarilor;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicelor de instruire;
- asigură și urmărește efectuarea controalelor 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, 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) Sanționarea 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) instructor de educație (COD 263508) - 6 posturi

(2) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință și îndeplinește atribuțiile persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;
- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din cadrul complexului;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta în cadrul complexului;
- 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;
- stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația 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 susținerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezența 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 cadrul complexului, se preocupă de acomodarea acestuia, de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învățământ din comuna Pomârla, precum și la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiștilor DGASPC Botoșani pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate

de situația copilului (sub coordonarea șefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației, însoțește beneficiarul la Poliție, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

- întocmește acte necesare pentru copii la începerea anului școlar, încheierea semestrelor/ anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui);
- instruește 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 și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
- ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate de la magazia unității, verificând în documentele de însoțire, conformitatea cantității, calității și termenul de garanție al bunurilor recepționate;
- pregătește hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA și răspunde de punctualitatea servirii ei în condiții 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 (borș cu perișoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat și semnătura acestuia;
- participă alături de toți beneficiarii din complex la pregătirile ocazionate de ziua lor de naștere;
- răspunde de starea igienico-sanitară, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice, spălarea lenjeriei și a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmărește zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură și 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 șefului ierarhic și în situații excepționale.

(3) 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii complexului 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 respectării legislației.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este alcătuit din:

- a) îngrijitor (COD532104) - 2 posturi.

(2) Alte activități administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani, precum și de angajații din structura Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla din care face parte serviciul social.

(3) Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:

- realizează servicii de îngrijire personală, mobilizare, transport, alimentație, supraveghere și asistare la activitățile zilnice ale beneficiarilor;
- desfășoară activități de îngrijire, asistență și supraveghere în regim de disconfort sau de dependență pe plan fizic și/sau psihic, în scopul satisfacerii nevoilor primare ale beneficiarilor și al dezvoltării bunăstării și autonomiei acestora;
- stimulează capacitățile expresive și psiho-motorii ale beneficiarilor prin activități ludico-creative;

- susțin activități de socializare și integrare, încurajând participarea activă la inițiative în mediul rezidențial și non-rezidențial;
- supraveghează beneficiarii centrului și răspunde de securitatea acestora;
- participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
- îngrijește florile și spațiul verde la locul de muncă;
- efectuează curățenia și igienizarea spațiilor locuite de copii/tineri;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
- curăță grupurile sanitare, folosind materialele igienico-sanitare corespunzătoare;
- anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier și uși, geamuri sparte;
- supraveghează și îndrumă copii în efectuarea toaletei dimineața și seara, precum și la baia generală săptămânală;
- asigură curățenia și dezinfecția zilnică a dormitoarelor și a cazarmamentului existent;
- respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale pe timpul verii;
- preia și preda 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

Finanțarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomârla are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanțarea cheltuielilor Casei de tip Familial „Dumbrava Minunată” Pomârla se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC 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 și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale Hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Contrasemnează,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.4

la HCJ nr. 173 din 26.08.2022

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU

DIZABILITĂȚI ADĂȘENI

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 Adășeni, 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 Adășeni, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 din 09 decembrie 2017 și funcționează în sediul din loc. Adășeni, str. Unirii nr.20 , jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar (găzduire, îngrijire personală, îngrijire medicală, recuperare prin activități de ergoterapie, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale), activități desfășurate în vederea asigurării condițiilor unei vieți individuale și sociale normale și a unui climat familial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni a fost înființat începând cu data de 25.11.2021, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.241 din 25.11.2021, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu o capacitate de 50 locuri, ca urmare a reorganizării Centrului de Îngrijire și Asistență Adășeni, cu sediul în comuna Adășeni, str. Unirii nr.20, județul Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni 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 Adășeni sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni 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 exercițiu și pentru care se impune asigurarea tranziției în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecti sunt părinții și alți membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilități, precum și 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 Adășeni este stabilită de către directorul executiv al DGASPC Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului 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 acestea 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 stabilit 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 proprii din pensii, 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, cu excepția veniturilor din salarii.

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.898/2022 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr.1887/2016.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soț/soție, copii, părinți, denumiți în continuare susținători legali. 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 și 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) Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni pot fi suspendate, sau după caz, încetate pe perioadă determinată sau, după caz, nedeterminată.

Principalele situații în care furnizorul de servicii poate suspenda 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 și îngrijirea pe perioada respectivă și 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 și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, 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 încheie, 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 focra 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 Adășeni asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență în condiții de securitate și totodată, comunică permanent 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 și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni 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 și 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 și Asistență Adășeni au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare și alimentație;
 - 3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnității și intimității acestora;
 - 4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
 - 5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de kinetoterapie, terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă;
 - 6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;
 - 7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și creeze/mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate prin desfășurarea activităților de informare și consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, cunoașterea și utilizarea serviciilor din comunitate, educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.), activităților de terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber (activități gospodărești cotidiene, împletit, cusut, dans, audiții muzicale, desen 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 activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni la nivelul comunității locale/județene; asigurarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților

2. planificarea și facilitarea vizitelor potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționalali/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/convenționalali, 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 și adaptat nevoilor acestora;

4. evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului Personalizat și încurajarea lor de a-și exprima preferințele/dorințele privind activitățile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenței;

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și 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 și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Codul de Etică, cunoașterea și combaterea formelor de tortură, tratamente crude și inumane sau degradante, neglijare, exploatare, violență și abuz, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanților legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât și 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 și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.) și familiilor/reprezentanților legali/convenționalali 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 și de la nivel

județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

11. organizarea în parteneriat cu instituții publice și private de programe și acțiuni comune pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor.

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

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 calității activității proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție 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 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, aprobate prin Ordinul nr.82/2019.

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al centrului rezidențial;
2. utilizarea și gestionarea rațională a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.)
3. monitorizarea consumurilor;
4. supervizarea personalului prin activități de instruire/informare, planificare, coordonare, control, monitorizare și evaluare, în limita competenței, cu scopul de a asigura eficiență și a direcționa performanța muncii angajaților centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni funcționează cu un număr de 58,5 total personal (din care un post cu ½ normă), din care:

- a) personal de conducere - șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 40,5 (din care 1 post cu ½ normă);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 17 ;
- 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 șeful de centru.

(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 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 social;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități 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 social pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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 județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință 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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, 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

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) medic primar (221107) - 1 post (1/2 normă);
- b) psiholog (263401) - 1 post;
- c) asistent social (263501) - 1 post;
- d) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
- e) pedagog recuperare (235205) – 1 post;

f) instructor de ergoterapie (223003) - 1 post;

g) asistent medical (222101/325901) - 8 posturi;

h) infirmier (532103) - 27 posturi.

Atribuții specifice ale medicului:

- îndruma și controlează întreaga activitate a personalului medical din subordine;
- efectuează consultațiile beneficiarilor și prescrie tratamentul adecvat;
- coordonează activitatea de îngrijire medicală a beneficiarilor, supravegherea și aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire și tratament;
- stabilește personal diagnosticul, înscrie diagnosticul în foaia de observație și prescrie medicația adecvată sau aplică scheme terapeutice stabilite de medicii de specialitate;
- supraveghează aplicarea tratamentelor în funcție de diagnostic și evoluția stării beneficiarului;
- indică în funcție de starea beneficiarilor, metodele și tehnicile cele mai avansate în efectuarea investigațiilor medicale, exploratorii și terapeutice;
- controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a beneficiarilor;
- organizează izolarea beneficiarilor cu boli infectioase;
- dispune măsuri pentru transferul imediat a cazurilor de boli infectioase în spitalele de specialitate;
- supraveghează și instruește personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile, controlează starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfectiei în spațiile aferente;
- controlează funcționarea blocului alimentar;
- pentru prevenirea și combaterea bolilor infecto-contagioase, solicită sprijin serviciului sanitar antiepidemic;
- pentru buna desfășurare a activității sanitare, solicită sprijinul conducerii având în vedere aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare;
- sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- pentru neregulile găsite sau pentru nedeplinirea obligațiilor de serviciu a personalului sanitar și auxiliar, propune prin referate, luarea unor măsuri disciplinare sau a altor măsuri luate de conducerea unității;
- recomandă, în funcție de starea de sănătate a beneficiarilor, programele de ergoterapie ale centrului.

Atribuțiile specifice ale psihologului:

- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- investighează și 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 și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor și elaborează împreună cu aceștia documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul individual de intervenție, Programul de integrare/reintegrare socială, Fișa de monitorizare servicii etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;

- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și Planul individual de intervenție;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică Procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la drepturile și nevoile beneficiarilor;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;
- asigură consilierea și terapia suportivă a beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- consiliază și orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările repartizate de către șeful ierarhic, cu privire la eventualele situații de dificultate în care sunt implicați beneficiarii centrului;
- colaborează cu instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii;
- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- servește interesele beneficiarului în acord cu interesul public și cu exigentele profesionale;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.

Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- întocmește documentația necesară reevaluării situației psiho-socio-familiale pentru persoanele aflate cu măsură de protecție în cadrul serviciului social, 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 și abilitare, planului individualizat de integrare/reintegrare socială și planului individualizat de ieșire a beneficiarului din serviciul social;
- participă la întocmirea programului și organizează activitățile instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, pe grupe de nevoi;

- oferă asistență și sprijin persoanelor adulte cu dizabilități în vederea reintegrării sociale și familiale
- lărgite și întocmește documentația necesară, conform standardelor.
- intermediază relația dintre persoana adultă cu dizabilități și serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării și excluderii sociale;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități 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.

Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare aflate în trusa de urgență respectând normele de igienă impuse de fiecare produs și material în parte;
- intervine în caz de urgență și acordarea primului ajutor, utilizând cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnând în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se și de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgență 112;
- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- urmărește respectarea normelor de igienă în recepția și distribuirea hranei beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora în desfășurarea activității;
- supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de predarea acestora la firme specializate în colectarea deșeurilor medicale;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la întocmirea meniului pentru beneficiari controlând calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării și păstrarea probelor de alimente timp de 24 de ore;
- supraveghează și/sau controlează prepararea hranei în blocul alimentar, valoarea nutritivă și cantitativă a meniului, calculează zilnic numărul de calorii;
- urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului.

Atribuțiile specifice ale instructorului de ergoterapie:

- asigură îndrumarea și coordonarea activităților de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și 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;

- stabilește, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea și implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie a persoanei adulte asistate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților specifice terapiei prin muncă;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- propune diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ (împletit, cusut, croșetat, grădinărit, alte activități gospodărești), în scopul îmbunătățirii tuturor capacităților și stimulării disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative a beneficiarilor;
- organizează între centrele rezidențiale, activități de ergoterapie comune, în vederea formării/dezvoltării capacităților de comunicare și relaționare a beneficiarilor;
- identifică împreună cu echipa multidisciplinară modalități de integrare a persoanei asistate în mediul familial și în comunitate;
- relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea DGASPC Botoșani;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului
- cunoaște prevederile legale în vigoare în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu dizabilitati;
- cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor;
- cunoaște și respectă procedura privind relația cu beneficiarii.

Atribuțiile specifice ale infirmierului:

- efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
- îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
- ajută la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
- transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spalatorie și rufăria curată, în aceleași condiții, de la spalatorie la beneficiari;
- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, 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;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală pe 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 de gătit sau încălzit;
- dacă este cazul, însoțește beneficiarii la grupurile sanitare;
- verifică ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu;
- are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul serviciului social,

- promovând relații de colaborare și întrajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta serviciului.

Atribuții specifice ale kinetoterapeutului:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul și dosarul medical al acestora;
- este responsabil de caz pentru un număr de maxim 25 de beneficiari, în vederea aplicării planului individual de intervenție al acestora;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și programul zilnic al acestora și se preocupă de respectarea lor, în desfășurarea activității;
- 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 DGASPC Botoșani;
- stabilește planul terapeutic pentru fiecare beneficiar, în vederea prevenirii, recuperării, educării sau reeducării deficiențelor;
- utilizează tehnici, exerciții, aplicații și procedee, conform conduitei terapeutice prescrisă de medical specialist;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestora;
- completează permanent în Fișa de monitorizare servicii toate procedurile și materialele utilizate;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- răspunde de inventarul sălii de kinetoterapie, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor și aparatelor;
- se preocupă de starea sălii de kinetoterapie, făcând propuneri în ceea ce privește necesarul de echipament/materiale necesare și 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;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. și în orice alte activități culturale educative și de socializare în afara centrului;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor.

(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

La serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adaseni, activitățile auxiliare (întreținere, reparații, deservire) sunt asigurate de:

- a) inspector de specialitate (242204) - 1 post (economist);
- b) referent (331309) - 1 post (contabil);
- c) magaziner (432102) - 1 post;
- d) muncitor calificat (512001) - 4 posturi (bucătar);
- e) muncitor calificat (514401) - 2 posturi (paznic);
- f) muncitor calificat (818204) - 1 posturi (focist);
- g) muncitor calificat (752201) - 1 post (tâmplar);
- h) muncitor calificat (741307) - 1 post (electrician);
- i) muncitor calificat (713102) - 1 post (zidar/zugrav);
- j) muncitor calificat (753102) - 1 post (lenjereasă);
- k) îngrijitor (515301) - 2 posturi;
- l) muncitor necalificat (921302) - 1 post.

Atribuțiile 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 și a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- participă la primirea/eliberarea materialelor din magazie, urmărind întocmirea legală a documentelor specifice acestei activități;
- solicită periodic magazinerului centrului evidența 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 DGASPC Botoșani;

- întocmește împreună cu seful centrului și magazinerul centrului propuneri pentru proiectul de executie bugetara pentru anul fiscal urmator;
- efectueaza prin sondaj controlul gestiunilor din centru în magazie, alimente/bloc alimentar, la farmacie, lenjerie, materiale, echipament si obiecte de inventar;
- aplica viza pentru controlul financiar preventiv, prin dispozitia directorului executiv al DGASPC;
- îndeplinește și alte atribuții specifice nivelului specializării și a pregătirii de specialitate, pe linie administrativă si financiar-contabila.

Atribuțiile specifice ale referentului (contabil):

- calculează zilnic listele de alimente;
- calculează zilnic consumul de medicamente;
- calculează consumul de materiale administrativ gospodărești;
- întocmește bonurile de consum pentru materialele necesare desfășurării activității în centru, pe baza referatelor aprobate de șeful centrului;
- răspunde în fața șefului de centru a inspectorului de specialitate și a autorităților ierarhice superioare de calitatea muncii și performanțelor individuale, va răspunde administrativ pentru încălcarea legii și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- întocmește centralizatoare lunare pentru consumurile de medicamente, alimente și materiale;
- întocmește lunar situația încasării contribuției de întreținere datorate de beneficiarii care au venituri, respectând legislația în vigoare;
- întocmește fișa de dotare cu echipament a beneficiarilor;
- participă la toate activitățile unde prezenta sa este necesară pentru bunul mers al activității;
- completează ori de câte ori este necesar în registrul note telefonice toate înștiințările, informațiile și datele transmise de instituții publice, familii și apărtașori legali ai beneficiarilor și aduce urgent la cunoștința conducerii unității sub semnătură a celor consemnate;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale;
- întocmește listele de inventar pe gestiuni;
- verifică, calculează și centralizează foile de parcurs, pentru mijloacele de transport ale unității, ține evidența mijloacelor fixe și completează fișa mijlocului fix;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă și cea operativă;
- răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor întocmite.

Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale primite prin diverși furnizori și prin lucrătorul comercial al serviciului social;
- răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune;
- răspunde de întreținerea în stare igienico-sanitară corespunzătoare a încăperilor de depozitare a materialelor și alimentelor;
- răspunde de securitatea și buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;
- orice eliberare de valori materiale o va face numai pe bază de acte legale întocmite, vizate și aprobate de cei competenți;
- verifică la sfârșitul fiecărei intrări și ieșiri din serviciu securitatea încuietorilor și a spațiilor de depozitare;
- răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa;

- sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa în așa fel încât să asigure o bună gospodărire și manipulare a acestora;
- comunică compartimentului de resort situația stocurilor;
- urmărește buna funcționare a spațiilor și agregatelor frigorifice, ventilația încăperilor etc. pentru buna funcționare a blocului alimentar în general și luarea măsurilor de reparare în caz de nevoie.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (bucatar):

- pregătește meniul zilnic pentru hrana beneficiarilor conform listei zilnice de alimente, răspunde de calitatea acestui meniu, respecta regulile de igiena, face propuneri pentru îmbunătățirea și diversificarea meniurilor zilnice;
- preda schimbului de după amiaza, alimentele pentru masa de seara, conform listei zilnice;
- răspunde de curățenia bucătăriei și a sălii de mese;
- utilizează corespunzător, conform specificației din cărțile tehnice, aparatele ce sunt instalate în bucatarie, în vederea bunei funcționări și a evitării accidentelor;
- se îngrijește de calitate și calitatea alimentelor primite, păstrarea și prepararea în condiții igienice corespunzătoare;
- supraveghează și participă la efectuarea curățeniei și dezinfecției în sala de mese;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- ajută la servirea mesei beneficiarilor în condiții corespunzătoare;
- participă cu celelalte persoane competente la stabilirea meniului săptămânal.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (paznic):

- asigură paza și securitatea întregii unități conform graficului stabilit de conducerea unității;
- nu permite nici unei persoane străine intrare în unitate fără a fi legitimată, toate datele fiind înscrise în registru, după care înștiințează conducerea unității, iar dacă aceasta nu acceptă, paznicul nu permite intrarea în unitate; în condițiile acceptării, persoana va fi însoțită și i se va aplica ecusonul „delegat” sau „vizitator” și va fi consemnat în registrul intrare - ieșiri vizitatori;
- orice vehicul sau autovehicul care intra și iese din unitate va fi controlat pentru a nu introduce în unitate substanțe sau bunuri interzise, sau să nu se scoate din unitate bunuri aparținătoare acesteia; acestea vor intra în unitate cu aprobarea conducerii unității, după ce vor fi înregistrate în registrul special intrare - ieșire autovehicule;
- nu permite intrarea în unitate a salariaților care nu sunt de serviciu, iar celor care sunt de serviciu nu permite ieșirea din centru decât dacă au aprobarea conducerii unității;
- nu permite ieșirea din unitate a beneficiarilor fără bilet de învoire aprobat de conducerea unității; orice beneficiar care iese sau intra în unitate va fi înregistrat în registrul special intrare - ieșire beneficiari și va fi controlat să nu sustragă bunuri din unitate, iar la întoarcerea acestuia să nu introducă băuturi alcoolice: la ieșirea și la revenire în unitate, beneficiarul trebuie însoțit de persoana care își asumă responsabilitatea pe întreaga durată a vizitei, când este cazul;
- în timpul serviciului, după ce asigură poarta principală, periodic, verifică starea gardului împrejmuitor, baza furajera, toate ușile de la depozite, magazii, grajduri pentru animale, celelalte porți, patulele pentru porumb, beciuri etc., interzicând intrare sau ieșirea persoanelor peste gardul împrejmuitor al unității;
- pe timpul verii și toamnei ia măsuri ferme pentru a nu se sustrage din grădina de legume și livada de fructe;

- răspunde dacă în tura sa de serviciu s-au deteriorat sau distrus gardul, porțile, încuietorile sau ferestrele de la magazine, depozite, beciuri, spălătorie, centrala termică, casa pompelor, grajduri, baza furajera etc.; în cazul în care se constată acest lucru este obligat să anunțe conducerea unității sau ofițerul de serviciu și să consemneze în registrul de rapoarte zilnice; serviciul se predă pe baza de proces verbal, după verificarea celor mai sus menționate; persoana care intră în tură are obligația să nu preia serviciul și să nu semneze procesul verbal până nu se remediază deficiențele constatate, având obligația să aducă la cunoștința conducerii unității sau a ofițerului de serviciu;
- pe timpul nopții nu va permite nici unei persoane fără acordul ofițerului de serviciu, accesul în incinta unității;
- execută controlul bagajului aflat asupra personalului de serviciu la intrare și la ieșirea acestuia de la program;
- în cazul în care constată sustrageri de bunuri, oprește persoana respectivă, anunțând ofițerul de serviciu și conducerea unității;
- nu părăsește locul de muncă, nu încetează activitatea înainte de terminarea programului de lucru și până nu predă serviciul scimbului următor.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (focist):

- repară și întreține instalația centralei termice, instalația termică și sanitară din unitate;
- asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
- execută toate fazele tehnologice la punerea cabanelor cât și la opirea acestora;
- nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- nu are voie să lase instalațiile din centrala termică în stare de funcționare, nesupravegheate;
- respectă programul de căldură și de apă caldă pentru spălătorie, baie, bucătărie (bloc alimentară);
- participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și ține evidența combustibilului consumat;
- participă, mobilizează și însoțește beneficiarii în acțiunile de ergoterapie;
- răspunde de menținerea în bună stare a inventarului a instalațiilor sanitare din dormitoare și de folosirea lor conform destinației și răspunde solidar, dacă este cazul, împreună cu personalul din sectorul în care lucrează pentru eventualele lipsuri constatate cu ocazia inventării sau verificărilor de rutină, efectuate de persoane autorizate sau constatate în timpul serviciului;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- răspunde de întreținerea și păstrarea tuturor utilajelor și sculelor pe care le are în întreținere;
- participă la toate lucrările de întreținere și reabilitare din centru la cererea șefilor ierarhici;
- întreține, îngrijesc și verifică permanent mașinile de spălat, mașinile de gătit din bucătărie, sculele și utilajele din atelierul mecanic, pompele de apă și pompele de combustibil și instalațiile aferente;
- zilnic efectuează curățenia la locul de muncă, iar serviciul îl primește și îl predă pe bază de proces verbal, în care se vor consemna și eventualele evenimente deosebite, cu obligația de a anunța conducerea centrului;
- la preluarea schimbului se ia nota de problemele consemnate în registrul de supraveghere a cazanelor, se verifică dacă au fost sau nu remediate problemele aparute în schimbul anterior și se aduce la cunoștința șefului de serviciu la momentul respectiv.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (tâmplar):

- efectuează lucrări de întreținere a tâmplăriei, mobilierului, feroneriei din unitate;
- răspunde de buna întreținere a ușilor, ferestrelor, sistemelor de închidere a acestora, înlocuiește ori

- de cate ori este necesar sticla sparta de la ferestre și uși, având obligația să înștiințeze șeful de centru pentru orice nereguli constatate;
- răspunde de întreținere, repararea și pastrarea tuturor utilajelor si sculelor pe care la are în primire;
- execută activități specifice în cadrul atelierului de tamplarie;
- execută în cadrul atelierului de tamplarie activitati de confecționat diferite produse artizanale din lemn si împletituri în interesul unitatii;
- dupa terminarea lucrului este obligat sa depună utilajele, sculele, echipamentul de protecție si materialele de lucru la locul indicat, fiind interzisă, atât scoaterea utilajelor, sculelor, echipamentului cât și a oricărui material din unitate;
- în caz de necesitate participăm activ la activitățile de restabilire a normalității;
- execută lucrări de reparații curente si producție in cadrul atelierului de ergoterapie, tamplarie si împletituri, alaturi de beneficiarii cu abilitati sub directa supraveghere si coordonarea instructorului de ergoterapie;
- participă, mobilizează și însoțește beneficiarii în acțiunile de ergoterapie;
- testează, inițiază și verifică în timpul lucrului beneficiarii care urmează sau desfasoară activități în atelierul de tâmplarie;
- răspunde de integritate fizică a beneficiarilor pe timpul activităților desfășurate în atelier, precum și de respectarea normelor SSM si ISU de către aceștia;
- răspunde de calitatea lucrărilor afectuate și produselor rezultate în cadrul atelierului.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (electrician):

- își planifica activitatea, stabilește necesarul de materiale in funcție de lucrare;
- identifică instalația unde va lucra, întrerupe tensiunea;
- diagnostichează defectele de functionare ale echipamentelor și componentelor electrice, ale instalațiilor electrice de forță sau de iluminat;
- remediaza defectele constatate;
- realizează instalații (monteaza tuburi de protecție si conductori, echipamente);
- realizează conexiuni si montează echipamente;
- modifică instalatii electrice de comanda, de forță sau de iluminat;
- realizează lucrari de întreținere preventivă, revizii si reparatii capitale ale instalatiilor electrice de comandă, de forță sau de iluminat;
- verifică din punct de vedere calitativ lucrarile executate, efectueaza probe și punerea în funcțiune.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/zugrav):

- efectuează lucrări de întreținere a zidăriei, tencuielilor interioare si exterioare;
- execută lucrări de igienizare și reparații a tuturor încăperilor din unitate;
- răspunde de întreținerea încăperilor;
- răspunde de întreținerea, repararea și păstrarea tuturor utilajelor și sculelor pe care le are în primire;
- în caz de necesitate, participă activ la activitatile de restabilire a normalitatii;
- comunică șefului de centru toate problemele ivite în timpul serviciului;
- în caz de necesitate, la cererea superiorilor, se prezintă la serviciu și în afara programului;
- execută lucrări de reparații curente si producție alaturi de beneficiarii cu abilitati, sub directa

supraveghere și coordonare a responsabilului pentru ergoterapie;

- testează, inițiază și verifică în timpul lucrului, beneficiarii care urmează sau desfasoară activități în acest domeniu;
- răspunde de integritate fizică a beneficiarilor pe timpul activităților desfășurate, precum și de respectarea normelor de SSM și ISU de către aceștia;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și produselor rezultate în cadrul activităților desfășurate.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (lenjereasă):

- răspunde de păstrarea în condiții bune a întregului echipament și cazarmament pe care îl are în primire;
- predă și primește pe bază de proces verbal lenjeria și echipamentul;
- schimbă la timp sau ori de câte ori este nevoie lenjeria și echipamentul beneficiarilor;
- pregătește echipament și lenjerie de schimb oricând este necesar, prin călcare, împăturire și păstrează în rafturi cu etichetă pentru fiecare beneficiar;
- execută reparații la echipament și lenjerie;
- răspunde în mod direct de echiparea completă a beneficiarilor de servicii în funcție de sex, vârstă și anotimp;
- repartizează lenjeria murdară la spălat în funcție de cerințele unității; verifică modul în care a fost spălată lenjeria, cu respectarea tuturor etapelor.

Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:

- asigură curățenia dormitoarelor, sălilor, holurilor, birourilor, cabinetelor, grupurilor sanitare și băilor, holurilor din cadrul serviciului social;
- respectă, urmărește și răspunde de modul de colectare a deșeurilor selective;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
- colaborează cu asistentul social/asistent medical în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor, instruindu-i și urmărindu-le modul de însușire a normelor igienico-sanitare cât și a efectuării și întreținerii ordinii și curățeniei în spațiile de locuit;
- ajută la schimbarea lenjeriei de pat;
- manifestă interes pentru aspectul vestimentar al beneficiarilor, îndrumându-i în alegerea potrivită a vestimentației în funcție de anotimp și condițiile meteo.

Atribuțiile specifice ale muncitorului necalificat:

- efectuează și răspunde de curățenia sectorului repartizat;
- evacuează gunoiul și alte reziduuri de la animale sau din curtea unității;
- primește și răspunde de unelte și sculele primite în inventar, necesare curățeniei și întreținerii grădinii de zarzavat, livezii, curții, serei de legume și celorlalte amenajări;
- în caz de necesitate, la cererea conducerii unității, se prezintă la serviciu și în afara programului;
- ia măsuri ca în caz de averse să dreneze canalele și rigolele;
- curăță zapada din curte, de pe clădiri, cât și de pe trotuarele din jurul clădirilor și din curte;
- răspunde de îngrijire și întreținerea septelului de animale, curăță dejectiile ori de câte ori este nevoie, asigură furajarea zilnică și efectuează toate lucrările necesare bunei activități la sectorul zootehnic;
- execută toate lucrările de amenajare și întreținere a parcului, aleilor, rondurilor de flori, grădinii de

zarzavat, pomilor fructiferi;

- sapă, curată, nivelează si prăşeşte peluzele, rondurile de flori, gradina de zarzavat;
- amenajează si plantează în gradina de zarzavat şi în parc;
- coseşte si adună iarba din spaţiile verzi, udă plantaţia, florile si gradina de zarzavat;
- recoltează legumele si zarzavaturile, participa la însilozarea acestora şi intretine stocurile de legume si muraturi pe timpul sezonului rece;
- amenajează rasadniţele, transportă gunoiul;
- transportă şi asează pe alei pietriş si nisip;
- menţine în 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 în 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Adăşeni se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul Judeţului 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.

ARTICOLUL 13

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,
Doina-Elena Federovici

Contrasemnează,
Secretar general al judeţului,
Marcel - Stelică Bejenariu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.5
la HCJ nr. 173 din 26.08.2022

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de Recuperare SERA

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare SERA", 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 "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, activități 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 înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare SERA" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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 înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.82/29.07.2013 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, ca structură a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon Botoșani".

(4) Programul de activitate al serviciul social "Centrul de Recuperare SERA" este 7.00 – 20.00, de luni până vineri. Programul de lucru de 8 ore pe zi pentru salariații centrului, desfășurat pe timp de zi, este repartizat astfel: intervalul 7.00 – 15.00 și intervalul 12.00 – 20.00, conform planificării întocmite de șeful de centru și aprobate de conducerea instituției. Ambele intervale orare de lucru sunt obligatorii pentru toate funcțiile existente în statul de funcții al serviciului social "Centrul de Recuperare SERA".

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare SERA" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 Recuperare SERA" 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 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 Botoșani) și din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani (beneficiari ai unei măsuri speciale de protecție);
- b) beneficiari indirecți: părinții/apartinătorii și alți membri ai familiilor copiilor înscrși în centru, precum și comunitatea din care provin.

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

a) acte necesare:

1. Cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, adresată Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2. Certificatul de naștere al copilului;
3. Certificatul de încadrare în grad de handicap;
4. Certificatul medical cu diagnosticul copilului, analize medicale și recomandările specialiștilor pentru a urma activități de recuperare;
5. Adeverință de elev (dacă este cazul);
6. Carte de identitate membrii familiei;
7. Certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
8. Adeverințe 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 DGASPC 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 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, 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.

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.

Obiectul contractului de furnizare de servicii îl constituie acordarea de servicii de evaluare, consiliere și asistență terapeutică pentru copiii cu dizabilități și familiile acestora.

c) Criterii de selecție în cazul menținerii admiterii în "Centrul de Recuperare SERA".

În situația în care părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului, prioritate au copiii aflați în situațiile 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 mulți copii încadrați într-un grad de handicap;
4. Copil preșcolar;
5. Copil crescut într-o familie monoparentală;
6. Copil crescut într-o familie substituit;
7. Copil înscris într-o formă de învățământ;
8. Copil dintr-o familie unde unul sau ambii părinți sunt încadrați 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 situația 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 conține cazurile luate în evidență dar aflate în așteptare. În momentul când este revocat un copil din centru, primul copil înscris în registrul solicitări este contactat și are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registrul solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidență.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în cadrul "Centrului de Recuperare SERA"

Serviciile oferite în cadrul centrului încetează în următoarele situații:

- la solicitarea beneficiarului/apartinătorului 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 DGASPC 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 multidisciplinară 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 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 de Recuperare SERA" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Recuperare SERA" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. realizează evaluare globală și personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, potențialului de dezvoltare și stabilirea cerințelor educative speciale;
 - 3. elaborarea documentelor și materiale instructiv-educative, a fișelor de observație centrate pe copil/pe grupul de copii și implicarea personalului în utilizarea acestora în activitățile cu caracter instructiv-educativ desfășurate;
 - 4. furnizează activități de recuperare sau de compensare a unor dizabilități la nivelul proceselor cognitive, a limbajului și motricității, în vederea reducerii/ limitării de activitate și creșterii participării sociale.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. campanii de sensibilizare asupra problematicei 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 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. informarea opiniei publice asupra beneficiilor creșterii copilului într-un mediu familial;
 - 2. popularizarea drepturilor copilului (prezentarea drepturilor și libertăților, nevoilor și mijloacelor de protecție), 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 și familiei.

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. prin interviuri cu beneficiarii;

4. prin constatări și observare directă efectuate de personalul specializat.

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

1. asigurarea personalului de specialitate necesar acordării serviciilor de recuperare;
2. asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activităților terapeutice: materiale educaționale, mobilier adaptat, spații de lucru adecvate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare SERA" funcționează cu un număr de 11 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

a) personal de conducere: șef centru; conducerea "Centrul de Recuperare SERA" este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 9;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații: 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 șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social.

(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 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 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 județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință 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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, 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

(1) Personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social este:

a) psiholog (263411) - 2 posturi;

b) psihopedagog (263412) - 2 posturi;

c) kinetoterapeut (226405) - 1 post;

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 și evaluarea clinică a beneficiarilor centrului, urmărind:

- evaluare subiectiv-emoțională;

- evaluare cognitivă;

- evaluare comportamentală;

- evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;

- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;

- evaluarea dezvoltării psihologice.

b) realizează intervenție/asistență/consultanță psihologică pentru beneficiarii centrului constând în:

- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor;

- intervenții specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);

- consiliere și terapie suportivă;

- optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere.

c) cunoaște informații despre copiii înscriși 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 dezvoltării cognitive, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învățare;

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 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 educație și celelalte categorii de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce țin de psihologia copilului aflat în dificultate;

g) pregătește împreună cu alte categorii de personal copilul în vederea integrării/reintegrării în familia naturală, familia de adopție sau de plasament;

h) ține legătura cu cadrele didactice și monitorizează evoluția școlară a copiilor înscriși într-o formă

de învățământ din cadrul centrului;

i) elaborează documente și materiale instructiv-educative, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educație, în utilizarea acestora în activitățile instructiv-educative desfășurate;

j) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuțiile specifice ale psihopedagogului:

a) cunoaște informații despre copiii rezidenți în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învățare;

b) desfășoară programe de recuperare individuale și în grup constând în: terapie ocupațională, educațională, artterapie, meloterapie, terapie logopedică, psihopedagogică, în funcție de gradul de handicap și potențialul restant al fiecărui copil și consemnează rezultatele acestora în instrumentele de lucru;

c) participă la intervențiile recuperatorii realizate în cadrul echipei pluridisciplinare alături de instructorii de educație, instructorul de ergoterapie și pedagogii de recuperare;

d) întocmește fișa de evaluare psiho-pedagogică a copilului cu dizabilități 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 și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;

f) elaborează documente și materiale instructiv-educative, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educație, instructorului de ergoterapie și pedagogilor de recuperare în utilizarea acestora în activitățile instructiv-educative desfășurate.

Atribuții specifice ale kinetoterapeutului:

a) stabilește planul terapeutic pentru fiecare beneficiar, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

b) utilizează tehnici, exerciții, aplicații și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

c) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

d) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;

e) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

f) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

g) completează permanent în fișa 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.

Atribuții 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 cronologică/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 țin 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.

Atribuții specifice ale asistentului social:

- a) întocmește și gestionează dosarul social al beneficiarilor repartizați conform standardelor minime obligatorii;
- b) întocmește documentația necesară reevaluării situației psiho-socio-familiale pentru copiii/tinerii înscrși într-un program de recuperare în cadrul complexului, în termenele stabilite de legislație;
- c) colaborează 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) cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- b) cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- 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 specialiștilor;
- d) cunoaște și folosește în activitatea profesională jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
- e) folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- f) solicită sprijinul logopedului, sau al psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- g) participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
- h) este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea diferitelor activități cultural-artistice și de socializare de la nivelul centrului, implică și solicită copiii în a participa activ la aceste activități;

- i) formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire, de relaționare socială, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
- j) ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- k) se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
- l) răspunde de securitatea copiilor repartizați în timpul de lucru.

Atribuții specifice ale masorului:

- a) cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- b) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- c) supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- d) utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele recomandate, consemnează în fișele medicale ale beneficiarilor manevrele efectuate și medicamentele sau materialele utilizate;
- e) colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- f) cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității.

(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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
- d) sesizează conducerii complexului 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 respectării legislației.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- a) muncitor calificat (8182014) – 1 post (focist);
- b) îngrijitor (515301) – 1 post.

Celelalte activități auxiliare (de ex. mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social “Centrul de Recuperare SERA” sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani sau din celelalte compartimente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități ”Sfântul Spiridon” Botoșani.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (focist):

- a) repară și întreține instalația centralelor termice, instalația termică și sanitară din unitate;
- b) asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
- c) execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor, cât și la oprirea acestora;
- d) nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- e) nu are voie să lase instalațiile din centrala termică în stare de funcționare nesupravegheate;
- f) respectă programul de căldură și de apă caldă pentru spălătorie, baie, bucătărie (bloc alimentar);
- g) participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și va ține evidența combustibilului consumat;
- h) participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:

- a) asigură curățenia dormitoarelor, sălilor, birourilor, cabinetelor, băilor, holurilor de la nivelul

centrului;

- a) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- b) anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;
- c) în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
- d) curăță și dezinfectează grupurile sanitare și băile, folosind materiale de curățenie și substanțe dezinfectante din dotare și răspunde de justa folosire a acestora;
- e) spală și scutură preșurile și covoarele, șterge praful, adună deșeurile și le depozitează în spații special amenajate;
- f) ajută la efectuarea curățeniei generale a centrului în timpul verii.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, “Centrul de Recuperare SERA” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor “Centrului de Recuperare SERA” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC 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 și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Contrasemnează,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.6

la HCJ nr. 173 din 26.08.2022

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA”, 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 ”Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA”, 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 Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA” este asigurarea accesului copiilor cu tulburări din spectrul autist la educație, recuperare și reabilitare, activități de recreere și socializare, activități de specialitate în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii risicului 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 înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.151/2010 privind serviciile specializate integrate de

sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist și cu tulburări de sănătate mintală asociate, precum și 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 Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.82/29.07.2013 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, ca structură a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani.

(4) Programul de activitate al serviciului social "Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA" este 7.00 – 20.00, de luni până vineri. Programul de lucru de 8 ore pe zi pentru salariații centrului, desfășurat pe timp de zi, este repartizat astfel: intervalul 7.00 – 15.00 și intervalul 12.00 – 20.00, conform planificării întocmite de șeful de centru și aprobate de conducerea instituției. Ambele intervale orare de lucru sunt obligatorii pentru toate funcțiile existente în statul de funcții al serviciului social "Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA".

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA" 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA" sunt:

a) beneficiari direcți: copii diagnosticați cu tulburare de spectru autist (TSA), încadrați într-un grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 3 - 14 ani, din comunitate (județul Botoșani) și din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani (beneficiari ai unei măsuri speciale de protecție);

b) beneficiari indirecti: părinții/aparținătorii și alți membri ai familiilor copiilor înscriși în centru, precum și comunitatea din care provin.

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

a) acte necesare:

1. Cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, adresată Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

2. Certificatul de naștere al copilului;

3. Certificatul de încadrare în grad de handicap;

4. Certificatul medical cu diagnosticul copilului, analize medicale și recomandările specialiștilor pentru a urma activități de recuperare;

5. Adeverință de elev (dacă este cazul);

6. Carte de identitate membrii familiei;

7. Certificatul de căsătorie (dacă este cazul);

8. Adeverințe 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 DGASPC Botoșani, prin dispoziție, la propunerea Centrului de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA.

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, 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.

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.

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 selecție în cazul menținerii admiterii în Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA.

În situația în care părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului, prioritate au copiii aflați în situațiile 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 mulți copii încadrați într-un grad de handicap;

4. Copil preșcolar;

5. Copil crescut într-o familie monoparentală;

6. Copil crescut într-o familie substituit;

7. Copil înscris într-o formă de învățământ;
8. Copil dintr-o familie unde unul sau ambii părinți sunt încadrați 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 situația 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 conține

cazurile luate în evidență dar aflate în așteptare. În momentul când este revocat un copil din centru, primul copil înscris în registrul solicitări este contactat și are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registrul solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidență.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în cadrul "Centrului de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA"

Serviciile oferite în cadrul centrului încetează în următoarele situații:

- la solicitarea beneficiarului/apartinătorului 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 DGASPC 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 multidisciplinară cu propunerea motivată de încetare a acordării serviciilor de recuperare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA" 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 de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. realizează evaluare globală și personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, potențialului de dezvoltare și stabilirea cerințelor educative speciale;
 3. elaborează documentelor și materiale instructiv-educative, a fișelor de observație centrate pe copil/

pe grupul de copii și implicarea personalului în utilizarea acestora în activitățile cu caracter instructiv-educativ desfășurate;

4. furnizează activități de recuperare sau de compensare a unor dizabilități la nivelul proceselor cognitive, a limbajului și motricității, în vederea reducerii/ limitării de activitate și creșterii participării sociale.

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

1. campanii de sensibilizare asupra problematicei copiilor cu TSA și a familiilor acestora;

- activități terapeutice desfășurate în comunitate;

2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica copiilor cu TSA și a familiilor acestora;

3. 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. informarea opiniei publice asupra beneficiilor creșterii copilului într-un mediu familial;

2. popularizarea drepturilor copilului (prezentarea drepturilor și libertăților, nevoilor și mijloacelor de protecție), a măsurilor și serviciilor specifice pentru protecția copiilor aflați în dificultate;

3. promovarea imaginii "Centrului de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA", a serviciilor pe care această instituție le oferă copilului și familiei.

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. prin interviuri cu beneficiarii;

4. prin constatări și observare directă efectuate de personalul specializat.

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

1. asigurarea personalului de specialitate necesar acordării serviciilor de recuperare;

2. asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activităților terapeutice: materiale educaționale, mobilier adaptat, spații de lucru adecvate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA" funcționează cu un număr de 13.5 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.128/27.06.2022, din care:

a) personal de conducere: șef centru; conducerea "Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA" este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 11.5;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații: 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 șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social.

(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 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 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 județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință 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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, 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

(1) Personalul de specialitate care își desfășoară 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 educație (263508) - 2 posturi;
- f) medic (226907) – 0.5 post;
- g) kinetoterapeut (226405) - 1 post;
- h) masor (325501) – 1 post.

Atribuțiile specifice ale psihologului:

- a) realizează psihodiagnosticul și evaluarea clinică a beneficiarilor diagnosticați cu TSA din cadrul centrului, urmărind:
- evaluarea subiectiv-emoțională;
 - evaluarea cognitivă;
 - evaluarea comportamentală;
 - evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice.
- b) realizează Intervenție/asistență/consultanță psihologică pentru beneficiarii diagnosticați cu TSA din cadrul centrului constând în:
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor;
 - intervenții specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
 - terapie comportamentală în vederea diminuării comportamentelor inadecvate și a însușirii de noi achiziții pe arii de dezvoltare;
 - consiliere și terapie suportivă;
 - optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere.
- c) realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii repartizați și aparținătorii acestora;
- d) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului terapeutic personalizat;
- e) informează aparținătorii beneficiarilor repartizați și alte categorii de personal care intră în contact cu aceștia în legătură cu unele aspecte specifice copilului diagnosticat cu TSA;
- f) ține legătura cu cadrele didactice și monitorizează evoluția școlară a copiilor înscriși într-o formă de învățământ din cadrul centrului;
- g) elaborează documente și materiale specifice activităților terapeutice și pregătirii profesionale, contribuind la reevaluarea psiho-socială periodică a beneficiarilor repartizați;
- h) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu și participă la cursuri de formare, în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuțiile specifice ale psihopedagogului:

- a) cunoaște informații despre copiii rezidenți în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învățare;
- b) desfășoară programe de recuperare individuale și în grup constând în: terapie ocupațională, educațională, artterapie, meloterapie, terapie logopedică, psihopedagogică, în funcție de gradul de handicap și potențialul restant al fiecărui copil și consemnează rezultatele acestora în instrumentele de lucru;
- c) participă la intervențiile recuperatorii realizate în cadrul echipei pluridisciplinare alături de instructorii de educație, instructorul de ergoterapie și pedagogii de recuperare;
- d) întocmește fișa de evaluare psiho-pedagogică a copilului cu dizabilități 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 și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
- f) elaborează documente și materiale instructiv-educative, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educație, instructorului de ergoterapie și pedagogilor de recuperare în utilizarea acestora în activitățile instructiv-educative desfășurate.

Atribuții 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 cronologică/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 țin 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.

Atribuții specifice ale pedagogului de recuperare:

- a) cunoaște informații despre copiii înscriși la programe de recuperare în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedentele medicale, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de recuperare;
- b) stabilește împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării copiilor înscriși prin programe de intervenție specifice pentru abilitarea/reabilitarea și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a acestora;
- c) elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării sub îndrumarea psihopedagogului, logopedului sau a psihologului;
- d) organizează și 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 dorește;
- e) participă la activitățile de recreere pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a copiilor cu dizabilități;
- f) pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopție;
- g) stimulează și formează deprinderi de autonomie personală și socială a beneficiarilor;
- h) 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;
- i) se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale.

Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

- a) cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- b) cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- c) cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
- d) folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- e) solicită sprijinul logopedului și al psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
- f) organizează și 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 dorește;

g) participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;

h) pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopție ;

i) stabilește și menține legătura cu școala, învățătorul, dirigintele, profesorii și intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;

j) 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.

Atribuțiile specifice ale medicului (psihiatrie pediatrică):

a) identifică problemele de sănătate ale copiilor înscriși în centru, stabilește prioritățile, elaborează și implementează programe de intervenție specifică pentru sănătate și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul perioadei de înscriere a copiilor în centru;

b) realizează examinarea clinică a copiilor din cadrul centrului și completează fișa de observații medicale;

c) instituie tratamentul medical de întreținere și tratamentul în caz de urgență;

d) urmărește aplicarea corectă a tratamentului și evoluția clinică a pacienților pe care o consemnează în foaia de observație;

e) menține legătura cu secțiile de spital unde sunt internați copiii, interesându-se de evoluția lor clinică;

f) colaborează cu medicul de familie în vederea optimizării asistenței medicale asigurate copiilor rezidenți;

g) colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului în scopul realizării unei continuități în cadrul conduitei terapeutice;

h) recomandă măsuri restrictive (izolare, imobilizare) numai ca ultimă soluție de prevenire a vătămării copiilor rezidenți, a altor persoane sau a unor distrugerii 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 și 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 și materiale specifice pregătirii profesionale, contribuind 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.

Atribuții specifice ale kinetoterapeutului:

a) stabilește planul terapeutic pentru fiecare beneficiar, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

b) utilizează tehnici, exerciții, aplicații și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

c) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

d) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;

e) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia;

f) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

g) completează permanent în fișa 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.

Atribuții specifice ale masorului:

- a) cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
 - b) aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
 - c) supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se ocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - d) utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele recomandate, consemnează în fișele medicale ale beneficiarilor manevrele efectuate și medicamentele sau materialele utilizate;
- e) colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- f) cunoaște drepturile copilului și se ocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității.

(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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
- d) sesizează conducerii complexului 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 respectării legislației.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- a) muncitor calificat (753102) - 1 post;
- b) muncitor calificat (8182014) – 1 post (fochist).

Celelalte activități auxiliare (de ex. mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social “Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA” sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani sau din celelalte compartimente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități ”Sfântul Spiridon” Botoșani.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat:

- a) asigură curățenia dormitoarelor, sălilor, birourilor, cabinetelor, băilor, holurilor de la nivelul centrului;
- b) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- c) anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;
- d) în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
- e) curăță și dezinfectează grupurile sanitare și băile, folosind materiale de curățenie și substanțe dezinfectante din dotare și răspunde de justa folosire a acestora;
- f) spală și scutură preșurile și covoarele, șterge praful, adună deșeurile și le depozitează în spații special amenajate;
- g) ajută la efectuarea curățeniei generale a centrului în timpul verii.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):

- a) repară și întreține instalația centralelor termice, instalația termică și sanitară din unitate;
- b) asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
- c) execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor, cât și la oprirea acestora;
- d) nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- e) nu are voie să lase instalațiile din centrala termică în stare de funcționare nesupravegheate;
- f) respectă programul de căldură și de apă caldă pentru spălătorie, baie, bucătărie (bloc alimentară);
- g) participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și va ține evidența combustibilului consumat;

h) participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, “Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanțarea cheltuielilor “Centrului de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC 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 și nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Contrasemnează,
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu