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

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și a Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale care funcționează în cadrul acesteia

Consiliul Judeţean Botoşani întrunit în şedinţă ordinară în data de 21.12.2023,

urmare adresei nr.46208 din 13.12.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr24079 din 13.12.2023,

analizând Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Botoşani nr. 24261/15.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și a Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale care funcționează în cadrul acesteia,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcţiei Buget Finanţe şi al Direcţiei Juridice, Administraţie Publică Locală nr. 24262/15.12.2023;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu art.XVIII, art.XX, din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, art.8 alin.(2) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistență socială și structuri orientative de personal și art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art.173 alin.(1) lit.a) 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, cu modificările și completările ulterioare,

hotărăşte:

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

Art. 2 Se aprobă Regulamentele de organizare şi funcţionare a unor servicii sociale care funcționează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani conform anexelor nr. 2-41, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Regulamentele aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.127 din 24.09.2020, anexele 4, 5, 6, 9, 10, 11, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 50; Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.125/26.05.2021, anexele 1, 8, 9, 10; Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.38 din 28.02.2022, anexele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 12, 13; Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.173 din 26.08.2022, anexele 1, 5, 6 și Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.259 din 21.12.2022, anexele 1, 2 îşi încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

Art. 4 Preşedintele Consiliului Judeţean Botoşani, prin Direcția Buget Finanțe, și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani vor duce la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al judeţului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Botoşani,
Nr. 247 din 21.12.2023

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1 (1) Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Botoșani, denumită în continuare ***Direcţia generală***, este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Județean Botoșani cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

(2) Direcţia generală are sediul în municipiul Botoşani, str.Maxim Gorki nr.4, telefon 0231-537993, fax 0231-511047, e-mail secretariat@dgaspcbt.ro.

Capitolul II
Funcţiile Direcţiei generale

Art. 2 (1) În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia generală îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) ***de strategie*** prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului judeţean;

b) ***de coordonare*** a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului;

c) ***de administrare*** a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) ***de comunicare și colaborare*** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) ***de execuţie,*** prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului;

f) ***de reprezentare*** a consiliului judeţean, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) ***de promovare*** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Capitolul III
Atribuţii generale și specifice. Obligațiile Direcției Generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ș) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia generală are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

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

e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(4) Obligaţia prevăzută la alin.(3) lit.a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

(5) În vederea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute la art.3 alin.(2), Direcţia generală realizează în principal următoarele:

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

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art.46 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 4 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţia generală în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art.3 alin.(2) lit.d), h) şi i).

(3) Documentul de fundamentare conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a zonei;

c) structura populaţiei, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupaţie etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social, numărul potenţialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

Art. 5 (1) Planul anual de acţiune prevăzut la art.3 alin.(2) lit.b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judeţene şi cuprinde date detaliate privind numărul estimat şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin.(1), planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art.5 alin.(1), în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului judeţean a planului anual de acţiune, Direcţia generală îl transmite spre consultare comisiei judeţene de incluziune socială.

(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

Capitolul IV
Atribuțiile principale ale Direcției generale

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

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;

4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii.

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

4. fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege

8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;

11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi/ Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;

şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;

12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora.

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii.

e) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează şi propune consiliului judeţean înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel judeţean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului Bucureşti baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

Capitolul V
Structura organizatorică

Art. 7 (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente Direcţiei generale se aprobă de Consiliul Judeţean, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii şi Justiției Sociale şi cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa Hotarârea Guvernului nr.797/2017, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) În structura organizatorică a Direcţiei generale sunt cuprinse servicii, compartimente, servicii de tip rezidenţial (centrul de primire a copilului în regim de urgenţă, centrul maternal, case de tip familial şi complexuri de apartamente), servicii de zi pentru copii cu nevoi speciale, centre de recuperare specializată copii/adulţi, centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, centre de recuperare specializată, locuințe protejate, fără personalitate juridică, după cum urmează:

A. Aparat propriu

1. Compartimentul de adopţii şi postadopţii
2. Compartimentul SSM, PSI şi managementul calităţii
3. Compartimentul Audit intern
4. Serviciul resurse umane, salarizare şi relaţii cu publicul
   4.1 Compartimentul relaţii cu publicul şi registratură
5. Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar
   5.1 Compartimentul contabilitate
   5.2 Compartimentul planificare bugetară și management financiar
6. Serviciul stabilire prestații sociale și plată beneficii de asistență socială
7. Serviciul achiziții publice, administrativ și juridic contencios
   7.1 Compartimentul achiziții publice
   7.2 Compartimentul juridic contencios
   7.3 Compartimentul aprovizionare, administrativ, tehnic şi patrimoniu
8. Compartimentul programe, strategii, monitorizare, parteneriate și coordonare A.P.L.
9. Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz
   9.1 Compartimentul de consiliere și evaluare psihologică
   9.2 Compartimentul asistenţă maternală
   9.3 Compartimentul plasamente familiale şi tutelă
   9.4 Compartimentul protecţie de tip rezidenţial
10. Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie
   10.1 Compartimentul de evaluare inițială, consiliere pentru părinți și copii
   10.2 Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului
   10.3 Compartimentul violența în familie
   10.4 Compartimentul de intervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri copii
   10.5 Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile
11. Serviciul pentru protecţia adultului aflat în dificultate și management de caz
   11.1 Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă, evaluare şi îngrijire de tip rezidenţial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență)
   11.2 Compartimentul prevenire marginalizare socială și protecţie de tip familial a persoanelor aflate în dificultate
   11.3 Compartimentul asistenţă persoane vârstnice şi asistenţi personali profesionişti
   11.4 Compartimentul de asistenţă pentru victimele adulte ale traficului de persoane

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

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

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

13. Centrul de de incluziune socială și management de caz

B. Servicii de zi pentru copilul aflat în dificultate și adultul cu dizabilități

14. Complexul de servicii comunitare pentru copilul și adultul cu dizabilităţi „Sf. Spiridon" Botoşani

14.1 Centrul de recuperare "SERA"

14.2 Centrul de asistenţă specializată pentru copilul cu TSA

14.3 Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități

14.4 Serviciul social Telefonul copilului

15. Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea" Botoşani

C. Servicii de tip rezidenţial pentru copilul aflat în dificultate

16. Complexul de servicii sociale „Micul Prinţ" Botoşani

16.1. Centrul Maternal

16.2. Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă

17. Complexul de servicii sociale Botoșani

17.1 Complexul de Apartamente "Cireșarii" Botoşani

17.1.1 Apartament 1

17.1.2 Apartament 2

17.1.3 Apartament 3

17.2 Casa de tip familial "Lizuca"

17.3 Casa de tip familial pentru tranzit

17.4 Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei

18. Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoşani

18.1 Casa 1

18.2 Casa 2

18.3 Casa 3

18.4 Casa B

18.5 Casa C

19. Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi

19.1 Apartament 1

19.2 Apartament 2

19.3 Apartament 4

19.4 Apartament 5

19.5 Apartament 6

19.6 Apartament 7

19.7 Apartament 8

19.8 Apartament 9

19.9 Apartament 10

19.10 Apartamentul 11

19.11 Apartamentul 12

19.12 Apartamentul 13

19.13 Apartamentul 14

20. Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi

20.1 Apartament 1
20.2 Apartament 2
20.3 Apartament 3
20.4 Apartament 4
20.5 Apartament 5
20.6 Apartament 6
20.7 Apartament 7
20.8 Apartament 8
20.9 Apartament 9
20.10 Apartamentul 10
20.11 Apartamentul 11
20.12 Apartamentul 12
20.13 Apartamentul 13
20.14 Apartamentul 14

21. Complexul de servicii sociale Trușești
21.1 Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae”
21.2 Casa de tip familial ”Hansel”
21.3 Casa de tip familial ”Gretel”

22. Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranţa” Pomârla
22.1 Casa de tip familial „Primăvara Speranţei”
22.2 Casa de tip familial „Julia şi Lorena”
22.3 Casa de tip familial „Fluturele Speranţei”
22.4 Casa de tip familial ”Dumbrava minunată”
22.5 Casa de tip familial ”Cuore”

D. Servicii de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap

23. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucie Lecomte” Botoşani
24. Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Ioan” Bucecea
25. Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Trușești
26. Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani
27. Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități ”Sf. Foca” Botoșani
28. Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităși Adăşeni
29. Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități ”Sf. Daniel”
30. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dorohoi
31. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Rosetti”
32. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Ionaș”
33. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Steaua Speranței”
34. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dersca
35. Centrul îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Stăuceni

E. Servicii sociale de prevenire şi combatare a violenţei domestice

36. Locuința protejată ”Venus”

Art. 8 (1) Încadrarea personalului din cadrul Direcţiei generale se face prin concurs, în condiţiile legii.

(2) În vederea exercitării şi realizării atribuţiilor ce îi revin, Direcţia generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socio-umane, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie.

Capitolul VI
Conducerea Direcţiei generale

Art. 9 (1) Conducerea Direcţiei generale se asigură de directorul executiv, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul executiv al Direcţiei generale este ajutat de directori executivi adjuncţi.

(3) Directorul executiv şi directorii executivi adjuncţi au calitatea de funcţionar public.

Art. 10 (1) Funcţiile de director executiv şi director executiv adjunct se ocupă în condiţiile legii.

(2) Candidaţii pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate studiilor de cel puţin 7 ani și să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă cu condiția să fi absolvit și studii de masterat cu diplomă (în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor), respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;

b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;

c) drept;

d) ştiinţe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct şi persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(2), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de director executiv sau director executiv adjunct se organizează potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

Directorul executiv

Art. 11 (1) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcţiei generale şi o reprezintă în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziţii.

(3) Directorul executiv răspunde în faţa Consiliului Judeţean Botoşani pentru buna funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce revin Direcţiei generale.

Art. 12 (1) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului judeţean;

d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării consiliului judeţean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și a planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit.d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;

f) elaborează statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii;

g) elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean, statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

i) este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului;

k) exercită drepturile părinteşti față de copiii aflați în evidența Direcției generale, pentru care măsura de protecție a fost stabilită de către instanța de judecată;

l) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Direcției generale;

m) efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului finaciar.

n) aprobă învoirea copiilor/tinerilor, aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanţelor şcolare sau pentru participarea acestora la activități extrașcolare care se desfășoara în afara județului (excursii, tabere, competiţii sportive, concursuri) pentru o perioadă mai mare de 5 zile;

o) desemnează o persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției generale.

(2) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție a președintelui-consiliului judeţean.

Art. 13 În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv.

Art. 14 Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al Direcţiei generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice, prin dispoziție a președintelui consiliului judeţean.

Art. 15 Directorul executiv al Direcţiei generale este ajutat de 2 directori executivi adjuncţi, dintre care unul coordonează activităţile din domeniul protecţiei persoanelor adulte şi activitatea de protecţie a drepturilor copilului, iar unul coordonează activitatea economică şi administrativă.

Directorii executivi adjuncţi

Art. 16 Directorii executivi adjuncţi ajută pe directorul executiv în îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege şi de prezentul regulament.

Art. 17 Directorii executivi adjuncţi coordonează activitatea curentă stabilită prin fişa postului.

A) Directorul executiv adjunct în domeniul protecţiei sociale îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) coordonează activitatea Direcției generale în domeniul protecției și drepturilor copilului și cel al protecţiei persoanei adulte;

b) coordonează acțiunile autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul protecției drepturilor copilului și cel cel protecţiei persoanei adulte, sprijină activitatea de punere în aplicare a Strategiei Guvernamentale și Județene în aceste domenii;

c) organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor/compartimentelor/unitailor rezidențiale aflate în subordinea sa directă, urmărind modul în care sunt respectate drepturile copilului; iar din punct de vedere strategic și operațional activitatea centrelor rezidentiale si propune măsuri de îmbunătățire a conditiilor conform Strategiei județene, Planului de restructurare și Standardelor specifice de calitate;

d) urmăreşte punerea în aplicare a alternativelor de protecţie care conduc la scăderea numărului de copii ocrotiţi în sistem rezidenţial, respectiv la scăderea duratei de îngrijire a copiilor în instituţiile rezidenţiale, în favoarea reintegrării/integrării familiale;

e) respectă şi promovează drepturile copilului în scopul realizării unui echilibru esenţial copil – familie – societate; acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;

f) analizează şi solicită să i se prezinte periodic rapoarte privind activitatea compartimentelor din subordine, ia măsuri operative pentru îmbunătaţirea acesteia şi sesizează conducerea cu privire la orice probleme, abateri, disfuncţionalităţi;

g) coordonează acţiunile socio-culturale, educative, schimburi de experienţă etc. în centre de plasament, apartamente, case de tip familial şi între centre de plasament, recuperare şi îngrijire;

h) întocmeşte aprecierile profesionale pentru şefii de servicii/compartimente/unităţi rezidenţiale care îi sunt subordonaţi si propune calificativele corespunzătoare;

i) asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului și a instanțelor judecătorești cu privire la măsurile de protecţie specială pentru copii;

j) urmăreşte reevaluarea măsurilor de protecţie specială a copiilor, în conformitate cu prevederile legale;

k) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale;

l) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și a reclamațiilor primite;

m) identifică alternative și acțiuni fezabile pentru aplicarea strategiei județene în domeniul protecției copilului şi urmăreşte aplicarea obiectivelor prevăzute de strategie;

n) întocmeşte fisele de post, fişele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru şefii de servicii/compartimente/centre/complexe din subordine şi propune calificativele corespunzătoare;

o) urmărește modul în care se completează evaluarea/reevaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia; asigură furnizarea de informații și servicii adecvate in vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate;

p) verifică modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

q) asigura măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie;

r) coordonează metodologic activitatea de admitere a persoanei adulte în centrele rezidenţiale;

s) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale;

t) propune modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare în concordanţă cu legislaţia în domeniu;

u) colaborează pe baza de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

v) asigură la cerere consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

w) sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum si familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

x) acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

y) îndeplinește atribuțiile Directorului executiv ca vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului, pe perioada în care acesta nu își poate desfășura activitatea;

z) asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

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

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

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

dd) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

ee) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ff) asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

gg) ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia.

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

a) asigură fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar pe care le supune avizării Colegiului Director;

b) realizează managementul economic curent al instituţiei;

c) asigură conducerea executivă (coordonează din punct de vedere strategic şi operaţional, sprijină si controlează) a serviciilor din subordine şi răspunde de buna lor funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce le revin;

d) verifică şi urmăreşte respectarea legislaţiei, a acordurilor şi standardelor Direcţiei generale la nivelul serviciilor şi compartimentelor din subordine, comunică directorului executiv toate aspectele constatate şi propune măsuri legale;

e) urmăreşte acordarea serviciilor de calitate pentru copii/adulţi institutionalizaţi/protejaţi în sistem rezidenţial şi alternativ – de tip familial prin asigurarea şi gestionarea eficientă a resurselor financiare, materiale şi umane ale Direcţiei generale;

f) identifică resurse şi soluţii care să asigure standarde de calitate ale activităţii economico-sociale la nivelul Direcţiei Generale;

g) stabileşte şi repartizează responsabilitățile la nivelul compartimentelor din subordine, monitorizează şi controlează realizările, face bilanţul, urmărește formarea şi prefecționarea resurselor umane, conduce, comunică şi gestionează sarcinile administrative, economice si financiare;

h) urmărește asigurarea unui nivel corespunzător de pregătire permanentă a personalului în scopul asigurării unei intervenţii profesionalizate şi adaptate la strategiile în domeniul protecţiei drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu handicap şi vârstnicilor, prin dobândirea competenţelor cerute de diversificarea serviciilor din structura Direcţiei generale;

i) verifică stadiile de implementare a proiectelor care se derulează la nivelul Direcției generale şi a strategiilor în domeniul protecţiei drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu handicap şi vârstnicilor, din punct de vedere economico-financiar şi prezintă directorului executiv propuneri de eficientizare a activității;

j) urmărește fondurile cu destinație specială şi folosirea acestora conform destinației primite;

k) coordonează şi verifică personalul care răspunde de administrarea bunurilor, clădirilor și terenurilor aflate în proprietatea și/sau administrarea Direcției generale;

l) asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

m) verifică pentru legalitate documentele cu caracter financiar şi exercită atribuții de control financiar preventiv pentru:

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

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

Capitolul VII
Colegiul director al Direcției generale

Art. 19 (1) Componenţa colegiului director al Direcţiei generale este stabilită prin hotărâre a consiliului judeţean şi este constituită din secretarul general al judeţului, directorul executiv, directorii executivi adjuncţi, personalul de conducere din cadrul Direcţiei generale, precum şi trei şefi ai altor servicii publice de interes judeţean.

(2) Preşedintele colegiului director este secretarul general al judeţului. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcţiei generale, numit prin dispoziţie a directorului executiv.

Art. 20 (1) Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale.

(2) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncţi.

(3) La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii comisiei pentru protecţia copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi alţi consilieri judeţeni, alţi consilieri locali, precum şi alte persoane invitate de colegiul director.

Art. 21 (1) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea Direcţiei generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcţiei generale, potrivit art.12 alin.(1) lit. d) şi e); avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune consiliului judeţean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune consiliului judeţean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, în condiţiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii.

(2) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

Art. 22 (1) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) Procesele verbale ale şedinţelor Colegiului director se consemnează într-un registru special de procese verbale ale cărui pagini sunt numerotate şi poartă ştampila Direcţiei generale. Procesele verbale se semnează la sfârşitul şedinţei de către toţi cei prezenţi.

(3) Hotărârile Colegiului director vor conţine data şedinţei, componenţa Colegiului director, problema supusă dezbaterii, documentele ce o susţin şi dispozitivul hotărârii.

(4) Hotărârile vor fi semnate de preşedintele Colegiului director şi contrasemnate de șeful Serviciului achiziții publice, administrativ și juridic contencios al Direcţiei generale şi vor avea aplicată ştampila Colegiului director. Ştampila Colegiului director va avea inscripţia „*Consiliul Judeţean Botoşani – Direcţia Generală de Asistenţa Socială şi Protecţia Copilului – Colegiul director*”.

(5) Hotărârile Colegiului director vor fi comunicate celor interesaţi în termen de cel mult cinci zile de la data şedinţei în care au fost adoptate.

Art. 23 Lucrările de secretariat ale Colegiului director sunt asigurate de un salariat desemnat de Directorul executiv.

Capitolul VIII
Patrimoniul Direcţiei generale

Art. 24 Patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani este format de totalitatea bunurilor mobile și imobile primite în administrare de la Consiliul Judeţean.

Direcţia generală administrează şi alte bunuri procurate din fonduri proprii, precum şi cele provenite din donaţii şi sponsorizări.

Capitolul IX
Bugetul de venituri şi cheltuieli

Art. 25 (1) Finanţarea Direcţiei generale se asigură din bugetul judeţean.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al judeţului, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

(3) Fondurile cu destinaţie specială se evidenţiază în conturi separate şi sunt folosite conform destinaţiei primite special pentru Direcţia generală.

Art. 26 **(1)** Direcţia generală are cont propriu deschis la Trezoreria Botoşani, ştampile proprii, iar documentele vor purta antetul Consiliului Judeţean Botoşani şi al Direcţiei generale şi vor fi semnate de catre Directorul executiv. Documentele cu caracter financiar vor fi semnate şi de Directorul executiv adjunct cu atribuţii economice, precum şi de salariatul cu atribuţii de control financiar preventiv.

Art. 27 (1) Direcţia generală întocmeşte anual, bugetul de venituri şi cheltuieli pe care îl supune aprobării Consiliului Judeţean Botoşani, conducătorul unităţii îndeplinind funcţia de ordonator terţiar de credite.

(2) În bugetul de venituri şi cheltuieli sunt evidenţiate distinct fondurile bugetare alocate pentru activitatea de asistenţă socială si protecţia copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum şi oricăror persoane aflate în nevoiecât şi pentru investiţii.

(3) Operaţiunile de încasări şi plăţi ale Direcţiei generale se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

(4) Cheltuielile pentru desfăşurarea activităţii direcţiei sunt prevăzute în buget conform Legii bugetului, cu respectarea reglementărilor legale privind cheltuielile instituţiilor bugetare.

(5) Exerciţiul economico-financiar începe la 1 ianuarie şi se sfârşeşte la 31 decembrie a fiecărui an.

Capitolul X
Atribuţiile compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Direcţiei generale

1. Compartimentul de adopţii şi postadopţii

Art. 28 Compartimentul adopţii si postadopţii îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură luarea în evidenţă a copiilor al căror plan individualizat de protecţie stabileşte ca finalitate adopţia internă; în termen de 5 zile lucrătoare de la data stabilirii finalității planului individualizat de protecție ca fiind adopția, managerul de caz predă Compartimentului de adopţie şi postadopţie, în copie, dosarul copilului, pentru a fi luat în evidenţă, a fi numit un responsabil de caz şi a fi sesizată instanţa judecătorească pentru deschiderea procedurii de adopţie;

b) instrumentează dosarul privind deschiderea procedurii adopţiei pentru copil, în scopul înaintării către instanţa judecătorească competentă;

c) asigură informarea şi consilierea copilului în vârstă de peste 10 ani pentru a-şi exprima consimţământul la adopţie, în etapa de încuviințare a adopției;

d) asigură informarea, evaluarea, pregătirea persoanelor/familiilor care doresc să adopte, formulând propuneri cu privire la acordarea/neacordarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;

e) realizează anual o reevaluare a familiei/persoanei care deține atestat de familie adoptatoare/adoptator, verificând starea de sănătate, condițiile de locuit, situația economică, precum și criteriile de potrivire inițială, rezultatele fiind consemnate în raportul anual de reevaluare;

f) identifică pentru copilul declarat adoptabil, cea mai potrivită persoană/familie potențial adoptatoare, întocmind raportul de potrivire copil-persoană/familie adoptatoare și realizează demersuri pentru încredințarea copilului unei persoane/familii atestate ca fiind aptă să adopte, în condițiile legii;

g) întocmește referat de transmitere informații referitoare la învoirea/găzduirea copilului, urmare solicitării de învoire/găzduire formulate de către persoana/familia adoptatoare aflată în procedură de potrivire, referat care să conțină motivele învoirii, durata și locația învoirii copilului la persoana/familia adoptatoare, întocmit de către responsabilul de caz al copilului, atunci când învoirea/găzduirea este în interesul copilului/copiilor. Referatul se transmite Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz care are copilul în evidență în vederea soluționării solicitării familiei adoptatoare;

h) realizează demersurile pentru încuviințarea adopției copilului adoptabil, monitorizează evoluția relațiilor dintre copil și familia adoptatoare în perioada încredințării în vederea adopției și după încuviințarea adopției, conform prevederilor legale;

i) sprijină părinții adoptatori ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate a copilului o permit;

j) monitorizează evoluția copiilor adoptați, conform normelor legale în vigoare, asigură servicii/activități specifice postadopție, atât copilului cât și familiei adoptatoare, în funcție de nevoile identificate;

k) asigură completarea Registrului Național pentru Adopții, în scopul organizării la nivel național a evidenței în materia adopției, conform prevederilor legale;

l)realizează materiale informative privind adopția, desfășoară activități de promovare a adopției;

m) colaborează cu Direcțiile generale din celelalte județe în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu normele metodologie de aplicare a legislației în vigoare, cu privire la adopție;

n) prin consilierul juridic angajat în cadrul compartimentului sau alt consilier din cadrul DGASPC Botoșani, întocmește și înaintează, cu avizul directorului executiv al instituției, către instanța judecătorească competentă, acțiunea și documentele privitoare la situația copilului, în vederea deschiderii procedurii de adopție, încredințării în vederea adopției, încuviințării adopției, strict în interesul copilului și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) asigură informare și consiliere, în conformitate cu reglementările legale, persoanelor adoptate care solicită informații privitoare la familia biologică;

p) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv al DGASPC Botoșani sau la solicitarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

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

2. Compartimentul SSM, PSI şi managementul calităţii

Art. 29 Compartimentul securitate şi sănătate în muncă, PSI şi managementul calităţii îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

I. Responsabilii cu securitatea şi sănătatea în muncă şi PSI

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

b) asigură şi controlează instruirea şi informarea personalului în probleme de protecţie a muncii;

c) face demersuri pentru evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire la locurile de muncă;

d) controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

e) verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise cu ajutorul serviciilor de specialitate;

f) asigură evidenţa accidentelor de muncă;

g) colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoaşterea la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale;

h) asigură evaluarea cunoştinţelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări;

i) instruieşte în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor a persoanelor angajate, stabilirea metodelor specifice de PSI;

j) întocmește planul de intervenţii în caz de incendiu şi dezastre;

k) întocmește graficul anual de instruire şi tematica orientativă;

l) planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi aplicare a documentelor operative (planul de protecţie civilă, planul de evacuare, de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecţie);

m) organizează şi conduce acţiunile formaţiunilor de protecţie civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre;

n) asigură controlul pregătirii compartimentelor și serviciilor din cadrul instituției;

o) pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţilor de protecţie civilă;

p) execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii în domeniul SSM, PSI și Managementul Calității stabilite de conducerea Direcţiei generale.

II. Responsabilul cu managementul calităţii (RMC)

a) asigură elaborarea, gestionarea şi actualizarea procedurilor şi a fişelor de post, direct sau prin elaboratorii desemnaţi;

b) păstrează exemplarul original şi transferă compartimentelor funcţionale, care au activităţi legate de procedura respectivă, "copii distribuite necontrolat" pe suport informatic;

c) controlează şi se asigură că procedurile, care se întocmesc/actualizează, corespund prevederilor Sistemului de management al calității (SMC) şi formei de prezentare stabilite;

d) dacă este cazul, RMC elaborează un grafic de elaborare / actualizare a procedurilor.

e) propune spre aprobare managementului de vârf, procedurile elaborate sau actualizate şi asigură integrarea acestora în Lista procedurilor în vigoare;

f) înregistrează documentele calităţii în „Lista documentelor SMC”. În cazul unei noi ediţii a unui document existent, se modifică ediţia acestuia în lista menţionată;

g) retrage documentele perimate din circuit. La retragere, exemplarul original este marcat cu inscripţia ANULAT şi arhivat timp de 2 ani, după care la rândul său este distrus. Documentele perimate în format tipărit sunt arhivate separat de cele în vigoare, pentru a se evita utilizarea lor în mod accidental. Documentele perimate sunt şterse din locaţia în care sunt publicate, de îndată ce s-a luat decizia retragerii acestora sau în momentul în care este salvată o nouă ediţie a acestora. În cazul în care sunt necesare modificări se va elabora o nouă ediţie, care va fi înregistrată în rubrica ACTUALIZĂRI aflată pe ultima pagină a documentului;

h) difuzează copii informative ale Declaraţiei de politică în domeniul calităţii şi asigură afişarea vizibilă a acesteia în locaţiile aparţinând instituţiei, în scopul luării la cunoştinţă cât mai uşor de către toţi angajaţii, conform cerinţei 5.3 din SR EN ISO 9001:2008;

i) înregistrează documentele legislative care au aplicabilitate în instituţie, în „Lista documentelor externe aplicabile” şi actualizează această listă la ieşirea din uz a documentelor sau la apariţia unor documente noi;

j) acordă sprijin în cazul în care se constată că un document existent în sistemul de management al calităţii necesită o modificare;

k) verifică conţinutul procedurilor;

l) verifică respectarea cerinţelor prezentei proceduri;

m) elaborează şi menţine „Lista documentelor SMC”;

n) păstrează originalul documentelor calităţii;

o) retrage, arhivează, distruge Manualul calității (MC), Procedurile de sistem (PS), Procedurile operaționale (PL), Programul de control intern managerial (PCIM) perimate;

p) asigură prezenţa în format electronic a documentelor calităţii;

q) întocmeşte "Lista formularelor în vigoare" şi asigură prezenţa în reţea, în aceeaşi locaţie cu documentele calităţii, dar în foldere separate, a înregistrărilor în format electronic;

r) verifică respectarea cerinţelor prezentei proceduri, respectiv generarea, păstrarea, retragerea şi arhivarea înregistrărilor SMC;

s) elaborează şi menţine „Lista înregistrărilor”;

t) asigură publicarea în calculatoarele instituţiei a formularelor SMC, în format electronic;

u) păstrează Rapoartele de audit şi Raportul de neconformități (RN) în original;

v) raportează către managementul la vârf rezultatele auditului;

w) difuzează copii ale Raportului de audit si ale RN reprezentanților zonelor auditate;

x) participă la analiza neconformităţilor şi la stabilirea modului lor de tratare;

y) utilizează datele furnizate de RN pentru analiza datelor şi le include ca date de intrare în analiza managementului;

z) iniţiază RN în cazul identificării unor neconformităţi / neconformităţi potenţiale;

aa) păstrează RN la nivelul instituției şi asigură transmiterea informaţiilor privind situaţia neconformităţilor, acţiunilor corective şi preventive către director;

bb) răspunde de derularea procedurii de acreditare/reacreditare a serviciilor sociale din cadrul Direcției generale.

3. Compartimentul Audit intern

Art. 30 (1) Compartimentul Audit intern este organizat şi funcţionează conform prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuţiile acestuia, normele aplicabile, competenţa şi conduita auditorilor interni sunt prevăzute în Normele metodologice proprii, avizate de preşedintele Consiliului Judeţean Botoșani și aprobate de directorul executiv al DGASPC Botoșani.

(3) Compartimentul Audit Intern efectuează misiuni de audit public intern, asigurând funcția de audit la DGASPC Botoșani (componenta copil și aparat propriu și componenta adult cu dizabilități).

(4) În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni îşi desfăşoară activitatea pe baza ordinului de serviciu emis şi semnat de directorul executiv sau, în lipsa acestuia, de directorul executiv adjunct, înscriindu-se în mod explicit scopul, obiectivele, tipul şi durata misiunii de audit, precum şi nominalizarea echipei de audit.

(5) Auditorii interni pot desfăşura, cu aprobarea directorului executiv, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit.

(6) În conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002, republicată, atribuţiile Compartimentului Audit Intern sunt următoarele:

- elaborează norme metodologice specifice instituției, cu avizul Consiliului Judetean Botoşani, supunându-le spre aprobare directorului executiv al DGASPC Botoșani;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pentru o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale DGASPC Botoșani (componenta copil și aparat propriu și componenta adult cu dizabilități) sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă şi eficacitate; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public;

- efectuează activităţi de consiliere, care se desfășoară sub formă de misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern; misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea efectivă a auditorilor în cadrul unor proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații, aplicându-se procedurile specifice activităților respective; misiuni de consiliere pentru situații excepționale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau a altor evenimente excepționale, aplicându-se procedurile specifice acestora;

- informează Consiliul Judeţean Botoșani despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entității publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

- raportează periodic la solicitarea directorului executiv al DGASPC Botoșani despre constatările, concluziile şi recomandările rezultate în activităţile sale de audit;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfăşurate, îl supune aprobării directorului executiv și îl transmite structurii ierarhic superioare, respectiv Consiliului Judeţean Botoșani;

- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, înştiinţează de îndată directorul executiv şi șefii centrelor auditate, precum şi structura de control intern abilitată în scopul stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

(7) Compartimentul de audit public intern auditează cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plăţi asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al judeţului Botoşani;
- constituirea veniturilor publice;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

(8) Activitatea auditorilor interni din cadrul compartimentului este evaluată anual de către directorul executiv.

4. Serviciul resurse umane, salarizare şi relaţii cu publicul

Art. 31 Serviciul resurse umane, salarizare şi relaţii cu publicul are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte proiectul Organigramei Direcției generale;

b) întocmeşte Statul de personal / Statul de funcții al Direcției generale;

c) asigură operarea permanentă a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de muncă/serviciu ale personalului din cadrul Direcției generale;

d) întocmeşte documentaţia necesară pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, promovări, precum şi alte forme legale de modificare a contractului de muncă/raport de serviciu şi asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de concurs/promovare;

e) întocmește documentele necesare în vederea efectuării concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului;

f) întocmeşte şi transmite instituţiilor abilitate, situațiile statistice (lunare/trimestriale/semestriale/anuale) cu privire la structura câștigurilor salariale, costul forței de muncă, activitatea unităților sanitare, situația locurilor de muncă vacante, ancheta câștigurilor salariale, la nivelul instutuției;

g) întocmeşte documentele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă/pensionare anticipată/anticipată parțial şi invaliditate pentru personalul din cadrul instituției;

h) întocmeşte şi transmite în termen răspunsurile privind solutionarea cererilor adresate Direcției privind relațiile de muncă;

i) întocmeşte şi înaintează instituţiilor abilitate, în termenele şi situaţiile prevăzute de lege, documentele privind reorganizarea unităţii;

j) întocmeşte periodic sau de câte ori este cazul, raportări statistice privind situaţia posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Direcţiei generale şi le comunică instituţiilor abilitate;

k) eliberează adeverinţe care atestă calitatea de salariat, precum si alte documente prevăzute de reglementările legale în materie, la solicitarea salariaţilor/foştilor salariaţi;

l) asigură întocmirea planificărilor anuale a concediilor de odihnă de către șefii de compartimente, aprobate de către Directorul executiv şi urmăreşte modul de efectuare sau reprogramare a acestora;

m) întocmeşte, completează şi păstrează Contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Direcţiei generale şi le modifică prin acte adiţionale, în condiţiile legii, ori de câte ori este cazul;

n) coordonează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcţiei generale cu respectarea tuturor prevederilor legale în materie şi asigură păstrarea acestora;

o) coordonează activitatea de elaborare a fişelor de post, pentru toate funcţiile cuprinse în statul de funcţii, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei şi asigură păstrarea acestora;

p) colaborează cu celelalte compartimente funcţionale ale Direcţiei generale şi întocmeşte anual planul de formare profesională a personalului;

q) întocmeste, completează şi transmite datele în Registrul General de Evidență a Salariaților pentru salariații din cadrul Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) elaborează Planul de ocupare a funcţiilor publice şi îl transmite ordonatorului principal de credite;

s) întocmeşte documentaţia necesară privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu pentru funcţionarii publici din cadrul Direcţiei generale;

t) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevazut de legislația în vigoare, orice modificare intervenită în situaţia funcţionarilor publici prin utilizarea portalului de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici (www.anfp.gov.ro);

u) asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea şi evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei generale;

v) coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru funcţionarii publici şi asigură păstrarea acestora;

w) asigură primirea și păstrarea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese pentru funcţionarii publici din cadrul Direcţiei generale, urmărește actualizarea şi asigură transmiterea acestora instituţiilor abilitate (ori de câte ori este cazul);

x) întocmește Planul anual de perfecţionare profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției generale și îl transmite ordonatorului principal de credite în vederea transmiterii Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

y) verifică prin sondaj concordanţa prezenţei personalului la locul de muncă cu programarea şefului de compartiment şi consemnările din condica de prezenţă;

z) întocmeşte referate şi proiecte de dispoziţii specifice Serviciului resurse umane salarizare;

aa) calculează diferenţele salariale conform sentinţelor civile şi întocmeşte documentaţia necesară privind plata sumelor datorate către/de către salariaţi;

bb) asigură evidenţa declaraţiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;

cc) întocmeşte statele de plată pentru personalul instituţiei, precum şi toată documentaţia necesară pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului, pe baza pontajelor transmise de către șefii de compartimente;

dd) efectuează reţineri din salarii, pentru angajaţii instituției (garanții materiale, popriri, C.A.R., pensii facultative etc);

ee) transmite "Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", lunar sau ori de câte ori este cazul, instituțiilor abilitate;

ff) depune documentația necesară la casa de asigurări de sănătate, privind recuperarea sumelor reprezentând indemnizaţii plătite de angajator angajaților, care au beneficiat de certificate de concediu medical suportate din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate;

gg) întocmeşte, completează şi păstrează Contractele de voluntariat încheiate la nivelul Direcţiei generale, în condiţiile legii privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi le modifică prin acte adiţionale ori de câte ori este cazul;

hh) informează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, asupra implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor de conduită a funcţionarilor publici din instituţie;

ii) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei, monitorizează respectarea normelor de conduită și asigură consiliere etică, în conformitate cu prevederile legale în materie;

jj) acordă asistenţă de specialitate şefilor de compartimente;

kk) asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate;

ll) aplică prevederile legislative în vigoare, în domeniul relaţiilor de muncă;

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

4.1 Compartimentul relații cu publicul şi registratură

Art. 32 Compartimentul relații cu publicul și registratură, îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) primește și înregistrează toate documentele (de proveninenţă externă şi internă) în registrul de corespondenţă, în ordine cronologică;

b) distribuie către persoanele/compartimentele implicate, corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește directorul executiv/directorul executiv adjunct;

c) înregistrează în condică și sub semnatură toată corespondența distribuită;

d) programează și ține evidența audiențelor solicitate la conducerea instituției;

e) asigură expedierea corespondenţei instituţiei;

f) asigură activitatea de secretariat a directorului executiv/directorului executiv adjunct;

g) asigură solicitanților, legăturile telefonice în/din cadrul şi în/din afara instituției;

h) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

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

5. Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar

5.1 Compartimentul contabilitate

Art. 33 Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigurând înregistrarea la timp și corectă în contabilitate, în mod cronologic şi sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operaţiunilor patrimoniale;

b) organizează, îndrumă metodologic, controlează şi răspunde de activitatea financiar – contabilă şi de gestiune, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul financiar, contabil şi de gestiune;

c) ţine evidenţa corectă şi la zi a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin conturile instituţiei şi urmăreşte încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi pe destinaţia sumelor din surse extrabugetare;

d) organizează şi conduce evidenţa contabilă a veniturilor proprii;

e) asigură respectarea normelor emise cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale;

f) organizează evidenţa sintetică şi analitică, întocmeşte balanţe de verificare lunare şi răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situaţiile contabile;

g) întocmeşte raportările financiare lunare;

h) întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

i) participă anual sau ori de câte ori este nevoie la efectuarea inventarierii resurselor băneşti, decontărilor şi valorilor materiale, la determinarea corectă şi la timp a rezultatelor inventarierii şi reflectarea lor în evidenţă;

j) participă la operațiunea de scoatere din funcţiune a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe cu durata de serviciu expirată şi asigură transpunerea în practică a acestei activităţi, în condiţiile legii;

k) efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordantelor;

l) urmăreşte respectarea disciplinei de casă prin ţinerea la zi a registrului de casă;

m) asigură păstrarea și arhivarea documentelor deținute, în conformitate cu prevederile legale;

n) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, pentru buna desfășurare a activității;

o) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;

p) îndeplineşte orice alte aribuții prevăzute de lege;

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

5.2 Compartimentul planificare bugetară și management financiar

Art. 34 Compartimentul planificare bugetară și management financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

a) centralizează propunerile pentru elaborarea proiectului de buget pe baza solicitărilor înaintate de către compartimentele de specialitate, cu repartizarea sumelor pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, şi le supune spre aprobare directorului executiv al Direcţiei generale, în vederea supunerii spre avizare Colegiului Director şi spre aprobare Consiliului Judeţean Botoșani;

b) după aprobarea bugetului destinat Direcției generale repartizează sumele aprobate pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei bugetarepe fiecare capitol de cheltuiala, stabilind valorile aprobate față de sumele planificate;

c) face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între subdiviziunile clasificaţiei bugetare;

d) ține evidenta cheltuielilor pe fiecare capitol din buget, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele legale aprobate;

e) solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului Județean;

f) urmărește respectarea procedurilor legale prin parcurgerea celor 4 faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;

g) organizează controlul financiar preventiv la nivelul unității potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea, respectiv actualizarea proiectelor de dispoziție privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a Cadrului operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv şi a listelor de verificare pentru fiecare tip de operaţiune;

h) analizează şi supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile privind persoanele desemnate e să acorde viza de control financiar preventiv propriu pe baza cadrului legislativ;

i) exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor economico – financiare după avizarea lor de către compartimentele de specialitate, ale căror conducători răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror acte şi /sau documente justificative le-au certificat sau avizat;

j) ţine evidenţa în registru privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, atît a operaţiunilor vizate cat şi a celor refuzate la viză;

k) întocmeşte Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu, verifică rapoartele cu privire la activitatea de control financiar preventiv primite de la centrele subordonate, centralizează aceste rapoarte şi asigură transmiterea trimestrială a acestora Consiliului Județean Botoșani;

l) efectuarea plăţii cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise şi neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, în condiţiile în care:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanţate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilităţi în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă şi corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparţin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuţii ce decurg din procesul efectuării cheltuielilor;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare şi ordonanţare au primit vize de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.

m) asigură păstrarea și arhivarea documentelor deținute, în conformitate cu prevederile legale;

n) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, pentru buna desfășurare a activității;

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

p) îndeplineşte orice alte aribuţii prevăzute de lege;

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

6. Serviciul stabilire prestaţii sociale și plată beneficii de asistență socială

Art. 35 Serviciul stabilire prestatii sociale și plata beneficii de asistenţă socială are ca obiect principal de activitate acordarea prestatiilor sociale și plata beneficiilor de asistență socială persoanelor cu dizabilitați din județ și îndeplinește următoarele atribuţii principale:

a) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

b) urmărește și asigură aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației privind acordarea prestațiilor sociale și plata beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

c) consiliază și acordă asistență de specialitate persoanelor cu dizabilități/reprezentantului legal, cu privire la promovarea și respectarea drepturilor acestora conform Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completarile ulterioare, HG nr.1019/2018, altor prevederi legale;

d) informează și îndrumă persoanele cu dizabilități cu privire la drepturilor și obligațiile ce le revin conform legislației în vigoare;

e) efectuează operaţiunile de stabilire (cazuri noi), prelungire, încetare, suspendare sau modificare a dreptului la asistenţă socială sub formă de prestaţii sociale în funcţie de certificatele de încadrare in grad de handicap emise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Botoșani/Comisia pentru protecţia copilului Botosani/alte judete, cereri de transfer, certificate de deces etc;

f) întocmeşte referatele şi dispoziţiile privind stabilirea, prelungirea, încetarea, suspendarea sau modificarea dreptului la asistenţă socială sub formă de prestaţii sociale pentru persoanele cu dizabilitati, conform certificatelor de încadrare într-un grad de handicap, cereri de transfer, certificate de deces etc; le înaintează spre avizare consilierului juridic și apoi spre aprobare conducerii DGASPC;

g) primeşte şi verifică documentele care stau la baza acordării biletelor de călătorie gratuită pentru transportul interurban, persoanelor cu handicap grav și accentuat, asistenților personali, însoțitorilor persoanelor cu handicap grav, însoțitorilor copiilor cu handicap accentuat, conform prevederilor Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.1017/2018, HG nr.507/2019 și altor prevederi legale în vigoare;

h) eliberează biletele de călătorie gratuită pentru transportul interurban beneficiarilor cu certificat de încadrare în gradul grav şi accentuat de handicap, pentru însoţitori şi asistenţi personali, conform prevederilor Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completarile ulterioare, HG nr.1017/2018, HG nr.507/2019 și altor prevederi legale în vigoare;

i) verifică biletele de călătorie gratuită pentru transportul interurban, acordate persoanelor cu handicap grav şi accentuat, însoţitorilor şi asistenţilor personali;

j) întocmeste și transmite lunar Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție București necesarul de fonduri, în vederea asigurării transferului sumelor aferente decontării cheltuielilor efectuate de către operatorii de transport interurban de la bugetul ANPDPD/ANPDCA catre DGASPC Botoșani.

k) gestionează și eliberează legitimațiile pentru transport urban cu mijloace de transport în comun de suprafață acordate persoanelor cu handicap grav şi accentuat, însoţitorilor şi asistenţilor personali, conform prevederilor Legii nr.448/2006, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

l) preia cererile și verifică documentele specifice din care rezultă îndeplinirea condițiilor pentru întocmirea acordului privind angajarea unui asistent personal, respectiv plata îndemnizației lunare de către primăriile în a căror rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav, conform prevederilor Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) întocmește acordul și comunică angajatorilor, în termen de 5 zile de la primirea documentelor justificative, acordul pentru opţiunea exprimată de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului cu handicap grav, adulţii cu handicap grav ori reprezentanţii legali ai acestora, în vederea angajării unui asistent personal sau primirea unei îndemnizaţii lunare;

n) primește și verifică documentele necesare eliberării rovinietelor pentru persoanele cu handicap, însoțitori sau, după caz, asistenți personali ai acestora, deținători de autoturisme;

o) transmite lunar către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași documentele necesare eliberării rovinietelor;

p) transmite lunar Casei Judetene de Pensii Botoșani informatii cu privire la persoanele cu handicap grav cu drept la asistent personal care sunt și pensionari de invaliditate gradul I, conform prevederilor Ordinului nr.2272/2013;

q) verifică şi propune lunar plata dobânzii la creditele acordate persoanelor cu handicap grav şi accentuat pentru achiziţionarea unui singur mijloc de transport sau pentru adaptarea unei locuinţe conform nevoilor individuale de acces;

r) întocmește și transmite către ANPDPD/ANPDCA Bucuresti necesarul de fonduri, în vederea asigurării transferului de la bugetul de stat a sumelor aferente plății dobânzii la creditele acordate persoanelor cu handicap grav si accentuat;

s) sesizează conducerea DGASPC Botosani asupra unor probleme care impun acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea drepturilor prevăzute de lege;

t) urmăreşte sumele încasate necuvenit de persoana cu dizabilitati, părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități în baza unei măsuri de protecție specială, reprezentant legal al persoanei cu dizabilitati/copil cu dizabilitate;

u) transmite lunar Agentiei Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, situație ce este încărcată în sistemul informatic integrat al Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială; transmite lunar Agenţiei Judeţene pentru Plăţi si Inspecţie Socială Botoşani dispoziţiile privind acordarea/ suspendarea/ modificarea/incetarea dreptului la prestaţii sociale pentru persoanele cu dizabilităţi;

v) transmite lunar registrul electronic naţional al persoanelor cu dizabilităţi conform solicitărilor ANDPDCA Bucureşti la termenele stabilite;

w) realizează și transmite Autorităţii Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorităţii Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție situaţii statistice trimestriale, semestriale cu privire la pesoanele cu dizabilităţi neinstituţionalizate;

x) răspunde de acordarea subvenţiilor pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități în accesarea si utilizarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, conform prevederilor Ordinului nr.721/2019;

y) asigură eliberarea legitimaţiei pentru persoanele cu dizabilităţi, document oficial folosit în exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, pe întreg teritoriul ţării, conform prevederilor Ordinului nr.1830/2019;

z) colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap/Comisia pentru Protecţia Copilului și celelalte servicii din cadrul instituţiei pentru buna desfăşurare a activităţii;

aa) colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local și Județean de Evidență a Persoanelor Botoșani și cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Botoșani, în vederea verificării persoanelor cu dizabilităţi decedate sau care şi-au stabilit domiciliul pe raza altor judeţe, a căror situaţie nu a fost adusă la cunostinţa instituţiei;

bb) relaţionează şi colaborează cu UAT de pe raza judeţului Botoşani, cu asociaţii ale persoanelor cu dizabilităţi sau care activează în acest domeniu, instituţii publice cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale

cc) realizează şi actualizează permanent baza de date privind persoanele cu dizabilităţi care beneficiază de acordarea prestaţiilor sociale şi plata beneficiilor de asistenţa socială a programului informatic DSmart, program implementat la nivel naţional;

dd) asigură evidenţa şi păstrarea corespunzătoare a documentelor şi dosarelor administrative;

ee) pune la dispoziţia celorlalte servicii date cu privire la situaţia persoanelor cu dizabilităţi-adulţi si copii;

ff) colaborează cu ONG-uri în vederea realizării de programe şi proiecte în domeniul asistenţei sociale;

gg) se preocupă de îmbunătăţirea sistemului informatic în vederea eficientizării activităţii din cadrul serviciului;

hh) răspunde de soluţionarea în termenul legal al petiţiilor care au ca obiect acordarea drepturilor prevăzute de lege persoanelor cu dizabilităţi;

ii) colaborează cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul consiliilor locale, instituţiile de învăţământ, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Botoşani, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială şi alte instituţii;

jj) sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

kk) asigură caracterul confidenţial al datelor personale ale persoanelor cu dizabilităţi, beneficiare de prestaţii şi beneficii de asistenţă socială;

ll) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor conducerii instituţiei;

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

7. Serviciul achiziții publice, administrativ și juridic contencios

7.1 Compartimentul achiziții publice

Art. 36 Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

e) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achiziţiile directe;

g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

h) transmite la biroul administrativ toate contractele încheiate spre gestionarea acestora;

i) îndeplineşte orice sarcini de serviciu trasate de şeful ierarhic;

j) gestionează contractele de achiziție publică- combustibil pentru centrale termice, ține legătura cu Direcția Vămilor privind recepționarea combustibililor scutiți de accize și întocmeste trimestial rapoarte către vamă privind situația stocurilor de combustibil;

k) face toate demersurile şi întocmeste documentațiile necesare în vederea recuperării accizelor la combustibil de la ANAF;

l) instruiește și verifică activitatea persoanelor desemnate să lucreze la centralele termice prin responsabilul RSVTI al direcției;

m) verifică cunoștințele fochiștilor în fiecare an și autorizează mai departe activitatea acestora, prin responsabilul RSVTI al Direcției generale;

n) dezvoltă și implementează eficient elaborarea și definirea standardelor, politicilor și procedurilor în domeniul achizițiilor publice, al contractelor de achiziții, alături de celelalte compartimente;

o) formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea Direcției generale;

p) rezolvă contestațiile în limitele competențelor și restituie garanțiile de participare la licitație;

r) asigură colaborarea cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor și alte ministere în conformitate cu actele normative în vigoare;

s) identifică surse de finanţare pentru proiecte care au ca activitate asistenţa socială;

t) dezvoltă programe de finanţare atât pentru centre cât şi pentru Direcţia generală;

u) colaborează cu toate serviciile, birouri, centrele direcţiei, precum şi celelalte compartimente ale instituţiei în vedere obţinerii de date necesare implementării proiectelor;

v) elaborează, redactează şi implementează proiectele în domeniul protecţiei copilului/adultului aflat în dificultate, derulate de Uniunea Europeană, Banca Mondială, FRDS, Guvernul României precum şi alte organizaţii neguvernamentale, în vederea obţinerii de finanţări externe;

w) urmăreşte implementarea proiectelor alocate către Direcţia generală;

x) elaborează proiecte şi programe în funcţie de sursele de finanţare identificate;

y) încheie contracte/parteneriate cu partenerii implicaţi în proiectele implementate de către Direcţia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;

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

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

7.2 Compartimentul Juridic Contencios

Art. 37 Compartimentul Juridic contencios îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției generale în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a notarilor, executorilor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, autorități și instituții publice, în baza delegației de reprezentare/prin desemnare;

b) întocmește și promovează acte juridice în cadrul asistenței și reprezentării Direcției generale în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a notarilor, a altor organe de jurisdicție, autorități și instituții publice, în baza delegației de reprezentare/prin desemnare;

c) asigură instrumentarea cazurilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești urmărind:

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

d) avizează din punct de vedere al legalității contracte, convenții, parteneriate și acte adiționale încheiate de Direcția generală cu alte autorități și instituții publice, cu persoane fizice/juridice din țară sau din străinătate;

e) avizează din punct de vedere al legalităţii proiectele de dispoziţii ale directorului executiv şi de hotărâri ale Colegiului director;

f) avizează pentru legalitate dosarele ce urmează a fi prezentate în şedinţele C.P.C.;

g) verifică legalitatea contractelor de muncă/actelor adiționale întocmite pentru salariații Direcției generale;

h) avizează pentru legalitate actele administrative emise de către conducerea instituției, care necesită avizare din punct de vedere legal, contractele și documentația aferentă procedurilor de achiziție publică;

i) acordă consultanță de specialitate salariaților și altor persoane fizice, furnizând informații privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, în domeniul propriu de activitate;

j) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate structurilor din cadrul Direcției generale, opiniile exprimate fiind consultative;

k) redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare, cu respectarea termenelor legale;

l) participă în baza dispoziției directorului executiv al Direcției generale la comisii de concurs, comisii de cercetare disciplinară, comisii de evaluare în cadrul procedurilor de achiziţie publică, alte comisii;

m) solicită celorlalte servicii/compartimente din cadrul Direcției generale informații necesare/documente doveditoare sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;

n) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor/adulților beneficiari ai unei măsuri de protecție din cadrul Direcției generale;

o) redactează adeverințele, contractele și actele adiționale la contractele persoanelor cu handicap sau aparținătorilor acestora pentru suportarea dobânzii aferente creditelor bancare, verificând documentația legală necesară eliberării actelor;

p) îndeplineşte orice alte atribuţii de natură juridică stabilite prin lege sau de conducerea Direcţiei generale, în limita competențelor și pregătirii profesionale;

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

7.3 Compartimentul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu

Art. 38 Compartimentul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) urmăreşte aprovizionarea ritmică de la furnizorii stabiliţi în conformitate cu contractele de achiziţie publică încheiate;

b) urmăreşte întocmirea comenzilor către prestatorii de servicii stabiliţi în urma încheierii contractelor de achiziţie publică;

c) coordonează activitatea privind administrarea instituţiei;

d) organizează şi supraveghează efectuarea curăţeniei în sediul Direcţiei generale şi pe căile de acces;

e) asigură necesarul de rechizite şi materiale pentru compartimentele Direcţiei generale prin gestionarea magaziei la nivelul sediului Direcției generale Botoșani;

f) asigură măsurile necesare pentru arhivarea documentelor în condiţii de păstrare a integrităţii şi securităţii acestora;

g) organizează şi urmăreşte activitatea personalului administrativ şi de deservire din cadrul instituţiei;

h) întocmeşte documentaţia necesară pentru casarea şi declasarea atât pentru obiecte de inventar cât şi pentru mijloace fixe, scoaterea din funcţiune şi valorificarea acestora, după caz;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale;

j) gestionează toate contractele de utilități publice (apă, canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate, telefonie, internet, televiziune etc);

k) prin contractele de mentenanță urmărește și asigură buna fucționare a tuturor sistemelor funcționale în direcție și în centre (informatice, internet, instalații apă, instalații termice, întreținere auto etc);

l) solicită şi verifică situaţia stocurilor din magaziile centrelor de plasament şi compară cu necesarul solicitat;

m) înregistrează toate facturile din contracte și comenzi, la care atașează toate documentele ce atestă onorarea comenzii, le vizează penrtu legalitate și le transmite în vederea plății la serviciul specializat în acest sens;

n) recepționează produsele aferente magaziei Direcției generale, întocmește și eliberează bonuri de consum, bonuri de transfer;

o) asigură asistența tehnică pentru efectuarea diferitelor lucrări efectuate în cadrul Direcției generale, în conformitate cu contractele încheiate;

p) colaborează cu centrele și celelalte compartimente pentru obținerea autorizațiilor (sanitare, sanitar-veterinar, PSI etc.);

q) administrează patrimoniul dat spre administrare de Consiliul Județean Botoșani;

r) asigură şi verifică organizarea şi desfăşurarea lucrărilor de scoatere din funcţiune, casare, declasare şi valorificare a bunurilor materiale rezultate;

s) coordonează și monitorizează activitățile de asigurare a pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor aflate în patrimoniul instituției;

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

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

Art. 39 Compartimentul Programe, Strategii, Monitorizare, Parteneriate și coordonare APL îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) elaborează proiectul de strategie de dezvoltare a serviciilor sociale pe baza analizei nevoilor identificate precum şi în concordanţă cu strategiile naționale, îl transmite spre avizare comisiei județene de incluziune şi avizare colegiului director;

b) monitorizează implementarea strategiilor după adoptarea lor de către Consiliul judeţean, întocmind parteneriate specifice pentru realizarea măsurilor cuprinse în aceste strategii;

c) elaborează, Planul anual de acţiune și propune proiecte in parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;

d) colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării şi monitorizării proiectelor co-finanţate;

e) întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării Planului Anual de Acțiune şi le transmite Consiliulului Județean si Instituției Prefectului;

f) urmărește îndeplinirea de către DGASPC a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor interinstituționale încheiate pentru dezvoltarea de servicii;

g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

h) păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor existente, ca baza pentru elaborarea unor noi parteneriate care să aibă ca scop dezvoltarea serviciilor sociale;

i) pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei DGASPC precum şi analizei activității instituției ca sistem integrat de asistenţă socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC;

î) întocmește anual Raportul de activitate al DGASPC, îl promovează pe site-ul instituției şi îl înaintează Consiliului Județean;

j) fundamentează şi întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului executiv precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC le supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani, în domeniul său de activitate;

k) acționează pentru mediatizarea dispoziţiilor legale din domeniul protecţiei drepturilor copilului şi a persoanei cu handicap, precum şi a importanţei respectării acestor drepturi şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor şi adulților aflaţi în situație de risc social;

l) monitorizează şi asigură întreaga bază de date a DGASPC cu privire la copiii aflați în sistemul de protecție specială, modul de realizare și respectare a drepturilor acestora (copii aflați în evidență DGASPC cat si in evidenta ONG - urilor acreditate);

m) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și alte instituții cu activități în domeniu;

n) răspunde de administrarea site-ului instituției;

o) monitorizează numărul de cazuri preluate şi rezolvate de serviciile din cadrul DGASPC Botoșani, pe tipuri cazuistice (prevenire, reintegrare, plasament, adopție);

p) realizează şi actualizează permanent baza de date referitoare la copiii aflaţi cu măsura de protecție specială, dinamica și structura acesteia; elaborează lunar/trimestrial indicatori sociali;

r) monitorizează şi asigură întreaga baza de date a persoanelor adulte cu handicap şi persoane vârstnice instituționalizate in centrele rezidențiale din județul Botoșani;

s) centralizează fișele lunare de evaluare a instituțiilor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;

ș) întocmește situații, statistici, documente centralizate, rapoarte cu privire la activitatea DGASPC Botoșani;

t) întocmește fișa de monitorizare lunară, respectiv trimestrială a DGASPC – solicitată de către ANPDPD/ANPDCA;

ț) întocmește trimestrial situația cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

u) organizează și susține întâlniri tematice, periodice, cu asistenți sociali/personal implicat în asistența socială de la nivel local (referent, asistent medical comunitar) și/sau cu decidenții APL (primari, viceprimari, secretari);

v) furnizează, informații utile (metode de lucru, proceduri, legislație, contacte, rețea de servicii, activitatea BPSMPC-APL de coordonare și sprijin metodologic, persoane de legătură etc.), pentru desfășurarea activităților specifice de către SPLAS/compartimentele de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială din cadrul APL;

x) oferă reprezentanților APL, sprijin în procesul de identificare, evaluare, planificare și monitorizare a intervenției în cazurile de copii și familii în dificultate în scopul prevenirii separării, la solicitarea acestora;

z) la solicitarea reprezentanților SPLS/Compartimentului de asistență socială/persoanei cu atribuții de asistență socială, asigură îndrumare metodologică în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea proiectelor sociale precum și în orice activitate care vizează activitatea de prevenire a separării copilului de familie;

aa) acordă asistență tehnică în vederea creării și formării Structurii Comunitare Consultative;

bb) sprijină conducerea SPLAS/Compartimentului de asistență socială/persoanei cu atribuții de asistență socială, în identificarea nevoilor de formare continuă a personalului;

cc) oferă sprijin metodologic în realizarea procesului de acreditare a APL ca furnizor de servicii sociale precum și de acreditare a serviciilor din structura acestora (obținerea licenței de funcționare);

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

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

ff) realizează demersuri pentru încheierea de contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

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

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

jj) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

kk) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

ll) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului şi al sectoarelor municipiului Bucureşti, conform solicitărilor acestora;

mm) publică pe pagina de internet proprie, precum și să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

nn) realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;

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

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

Art. 40 (1) Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz se centrează pe coordonarea, organizarea şi direcţionarea tuturor intervenţiilor destinate asigurării serviciilor şi integrarea acestora în beneficiul copiilor şi familiilor acestora, pe reducerea perioadei de şedere a copiilor în sistemul de protecţie prin urmărirea permanentă a progreselor înregistrare în atingerea finalităţii planurilor individualizate de protecţie şi concertarea activităţilor destinate prevenirii separării copilului de familia sa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 41 Serviciul pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi management de caz are în componență:

- Compartimentul de consiliere și evaluare psihologică;
- Compartimentul asistenţă maternală;
- Compartimentul plasamente familiale şi tutelă;
- Compartimentul protecţie de tip rezidenţial.

9.1 Compartimentul de consiliere și evaluare psihologică

Art. 42 Compartimentul de consiliere și evaluare psihologică are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

1. realizează evaluarea psihologică a copilului/tânărului care beneficiază de măsură de protecţie- plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist;

2. întocmeşte fişa de evaluare psihologică a copilului/tânărului aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist;

3. acordă asistenţă psihologică copilului/ tânărului care beneficiază de măsura de protecţie - plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist, urmărind:

a) intervenţia şi consilierea în situaţii de criză;

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

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

d) consilierea copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, beneficiar al măsurii de plasament la o persoană/familie/ asistent maternal în vederea informării cu privire la: drepturile şi responsabilităţile pe care le are, exercitarea dreptului la libera exprimarea opiniei cu privire la măsura de protecţie, obiectivele şi finalitatea Planului Individualizat de Protecţie, alte decizii care îl privesc;

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

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

4. întocmeşte programe de intervenţie psihologică conform cărora asigură intervenţii psihologice individuale;

5. colaborează cu managerul de caz al copilului cu privire la:

a) realizarea Planului Individualizat de Protecţie pentru copil în vederea identificării nevoilor copilului, formulării obiectivelor, activităţilor, stabilirii finalităţii, punerii în aplicare a prevederilor acestuia;

b) menţinerea relaţiilor copilului cu membrii familiei naturale, persoane faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament, persoane relevante în viaţa lor precum şi pentru stabilirea unor eventuale restricţii referitoare la legătura copilului cu propria familie sau alte persoane, în scopul protejării copilului;

6. realizează Programul de Intervenție Psihologică pentru copilul abuzat/copilul abuzator aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist pe baza reevaluării situației psiho-socio-familiale și juridice în scopul stabilirii intervenţiei în interesul copilului și cu consultarea managerului de caz al copilului (conform Procedurii Operaționale nr.557 a DGASPC Botosani cu privire la identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului îngrijit în serviciile sociale de tip familial și rezidențial);

7. întocmește raportul final privind Programul de Intervenție Psihologică, la finalizarae acestuia, care va cuprinde concluzii în urma intervenției, recomandări către managerul de caz al copilului pentru revizuirea PIP copil abuzat/copil abuzator aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist;

8. asistă copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, la prezentarea/audierea în instanţa de judecată, pentru a-şi exprima opinia cu privire la măsurile care se vor stabili de către instanţă, în interesul său;

9. acordă asistenţă psihologică părinţilor, rudelor copilului aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist în vederea exercitării drepturilor şi obligaţiilor pe care le au faţă de copil, în interesul copilului, în vederea stabilirii/realizării finalităţii Planului Individualizat de Protecţie (reintegrarea în familie sau adopţie);

10. realizează evaluarea psihologică a persoanelor care solicită eliberarea/reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist şi a membrilor familiilor acestora, precum și a persoanelor/familiilor care doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea unui copil pentru care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială,

11. realizează consilierea psihologică a persoanei/familiei/asistentului maternal şi a membrilor familiei acestora în vederea asigurării unui mediu familial optim de creştere şi dezvoltare a copilului aflat în plasament, metode adecvate de intervenţie în situaţii de criză;

12. colaborează cu managerul de caz pentru asistent maternal profesionist/responsabil persoană sau familie de plasament în următoarele activităţi:

a) procesul de evaluare a solicitanţilor care doresc să devină asistenţi maternali profesionişti/persoană/familie de plasament;

b) monitorizarea activităţii asistentului maternal profesionist;

c) acordarea de sprijin asistentului maternal profesionist/persoanei/familiei de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat în îngrijirea sa;

d) procesul de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist/persoana/familia de plasament.

9.2 Compartimentul asistenţă maternală

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

9.3 Compartimentul plasamente familiale şi tutelă

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

9.4 Compartimentul protecţie de tip rezidenţial

Art. 43 Compartimentul protecţie de tip rezidenţial are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) asigură asistenţă şi sprijin tinerilor care sunt în evidenţa Direcţiei generale şi dobândesc capacitate deplină de exerciţiu dacă îşi continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani; de asemenea sigură asistenţă şi sprijin tinerilor care beneficiază în condiţiile legii, la cerere, pe o perioada de până la 2 ani de protecţie specială în scopul facilitării integrării lor sociale;

m) organizează periodic în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă pentru copilul cu dizabilităţi. Secretariatul C.P.C verificarea stării de sănătate a copiilor instituţionalizaţi în scopul depistării din timp a celor cu diverse dizabilităţi, tulburări de comportament şi face propuneri pentru schimbarea formei de ocrotire dacă se impune;

n) colaborează cu Autorităţile administraţiei publice locale, cu Agenţia Judeţeană pentru Ocupare Forţei de Muncă şi cu ONG - uri, în vederea integrării sociale şi profesionale a tinerilor ce au dobândit capacitatea deplină de exerciţiu şi nu-şi continuă studiile, precum şi acelor care au terminat studiile şi mai beneficiază de măsură de protecţie;

o) efectuează activităţi de îndrumare şi control la centrele de plasament/unităţile de tip familial aflate în subordinea Direcţiei generale cu privire la respectarea drepturilor copilului şi prezintă orice problemă constatată Directorului executiv sau Directorului executiv adjunct pe probleme de asistenţă socială;

p) prezintă rapoarte în şedinţele Comisiei pentru Protecţia Copilului cu privire la copiii/tinerii din centrele de plasament şi celelalte compartimente funcţionale destinate protejării copiilor în sistem rezidenţial care îşi petrec vacanţele şcolare prin învoirea acestora la familia extinsă/familia lărgită/altă familie decât cele două menţionate;

q) urmăreşte respectarea legislaţiei în unităţile de tip rezidenţial cu privire la drepturile copilului şi sesizează în scris, şefului de serviciu, respectiv directorului executiv adjunct pe probleme sociale, orice încălcare a acestora;

r) urmăreşte gradul de ocupare a unităţilor de tip rezidenţial destinate protejării copiilor şi în funcţie de acesta propune o repartizare echilibrată a beneficiarilor;

s) sesizează Directorul executiv în vederea luării unei măsuri de protecţie în regim de urgenţă;

t) propune spre aprobare Directorului executiv învoirea copiilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanţelor şcolare sau pentru participarea acestora la activități extrașcolare care se desfăşoară în afara judeţului (excursii, tabere, competiţii sportive, concursuri), pentru o perioadă mai mare de 5 zile;

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

10. Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie

Art. 44 Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie are în componenţă următoarele compartimente:

- Compartimentul de de evaluare inițială, consiliere pentru părinți și copii;
- Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului;
- Compartimentul de întervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri copii;
- Compartimentul violență în familie;
- Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile.

10.1 Compartimentul de evaluare inițială, consiliere pentru părinți și copii

Art. 45 Compartimentul de evaluare inițială, consiliere pentru părinți și copii are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) realizează evaluarea inițială/detaliată a cazurilor repartizate care vizează copii/părinți/ reprezentanți legali aflați in situații de risc (încălcarea drepturilor copilului, divorţ, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soţi etc.) si care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a acestora de mediul familial;

b) realizează intervenția specializată în teren a cazurilor repartizate de către șeful ierarhic pentru reducerea riscurilor de agravare a situației copilului, elaborarea diagnosticului social sau psihosocial, respectiv identificarea soluțiilor de rezolvare a problemelor care încalcă drepturile copilului;

c) realizează activități de consiliere în vederea consolidării abilităţilor şi cunoştinţelor părinţilor privind îngrijirea şi educarea copilului;

d) informează/îndrumă/consiliază părinţii care se confruntă cu o situaţie de risc în mediul familial, în vederea înţelegerii/conştientizării nevoilor reale ale copiilor lor şi stabilirea unui plan de acţiune/de intervenţie în colaborare cu aceştia care să cuprindă obiective pe termen scurt, mediu şi lung pentru prevenirea separării copiilor de mediul familial biologic;

e) asigură consilierea părinţilor pentru dobândirea şi/sau dezvoltarea capacităţii individuale şi familiale de a-şi îndeplini în mod corespunzător atribuţiile şi responsabilităţile ce vizează creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor;

f) evaluează/întocmeşte raportul referitor la copil, conform art.139 din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată 2014, cu modificările și completările ulterioare, pentru copiii ai căror părinţi se află în divorţ/ au divorţ, la solicitarea instanţei judecătoreşti (Judecătorie/Tribunal);

g) însoțește executorul judecătoresc în teren, la domiciliul părinților pentru punerea în aplicare a sentințelor judecătorești privind copiii;

h) oferă la solicitarea părinţilor, a instanţei judecătoreşti, a altor instituţii cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului (unităţi şcolare, poliţie, Primării, alte DGASPC–uri) servicii de consiliere, beneficiarilor care se află în divorţ sau au divorţat, în vederea pregătirii copiilor pentru adaptarea lor în noua structură familială, conştientizarea reprezentanţilor legali asupra importanţei menţinerii de contacte directe şi legături de ataşament cu proprii copii, neimplicarea copiilor în conflictele/disputele dintre adulţi, canalizarea atenţiei părinţilor/focusarea pe copii, pe dezvoltarea lor, excluzând tendinţele de declanşare a conflictelor în preajma acestora;

i) elaborează și implementează Planul Personalizat de Consiliere în colaborare cu beneficiarul și cu familia acestuia;

j) organizează activități în cadrul Programului "Școala Părinților" și se implică în susținerea activităților prevăzute în Planul de acțiune;

k) asistă la audierea copiilor, la solicitarea reprezentanților IPJ, Parchet, Judecătorie, Tribunal;

l) implementează programe de consiliere psiho-socială pentru copiii ai căror părinți se află în divorț sau au divorțat;

m) informează și consiliază părinții care intenționează să plece la muncă în străinătate cu privire la drepturile și obligațiile care le revin și importanța menținerii legăturilor personale cu copiii care rămân în țară în vederea prevenirii și combaterii efectelor plecării părinților în străinătate;

n) colaborează cu asistentul social din unităţile medico-sanitare (în special maternitatea) în vederea prevenirii abandonului sugarului de către mamă şi a dreptului acestuia la stabilirea şi păstrarea identităţii, prin respectarea protocolului de colaborare încheiat la nivelul instituţiei noastre cu Spitalul Județean de Urgență „Mavromati" Botoșani;

o) evaluează cazuistica în teren, întocmește rapoarte de evaluare inițială/detaliată, completează fișa de evaluare a riscului pe baza documentării în teren, observației, solicitare informații de la alte instituții care desfășoară activități de prevenire a separării copilului de framilie în scopul soluționării cazurilor în interesul superior al copilului;

p) întocmeşte documentaţia necesară pentru instituirea măsurii speciale de protecţie – plasament în regim de urgenţă sau ordonanţa preşedinţială, conform Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, în colaborare cu autorităţile locale;

q) realizează evaluarea psihologică a copilului aflat în situație de risc, pentru uz intern, urmărind evaluarea cognitivă, comportamentală, a personalității, evaluarea contextului familial în care se află copilul și a nivelului de dezvoltare psihologică;

r) desfăşoară activităţi de informare şi sensibilizare a populaţiei privind problematica copilului şi a familiei care se confruntă cu o situaţie de risc în vederea prevenirii separării copilului de mediul familial/marginalizării sociale;

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

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

Art. 46 Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) desfăşoară activităţi de informare şi sensibilizare privind protecţia şi drepturile copilului;

b) colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul DGASPC în scopul soluţionării optime a cazurilor repartizate;

c) informează şi consiliază beneficiarii serviciului conform procedurii operaţionale aprobate la nivelul compartimentului; realizează evaluarea cazurilor repartizate, conform legislaţiei şi standardelor minime obligatorii în vigoare, în termenele prevăzute în legislaţia specifică;

d) evaluează în teren cazuistica repartizată, realizează preluarea copilului din mediul familial în condițiile prevăzute de lege, completează instrumentele de lucru specifice, adună probe şi documente relevante privind soluţionarea cazului în interesul superior al copilului;

e) realizează documentaţia cu privire la plasamentul în regim de urgenţă/emitere ordonanţă preşedinţială, o înaintează în termen la serviciile de specialitate ale instituţiei și pune în aplicare decizia instanței;

f) colaborează cu personalul de specialitate de la primăriile municipale, orăşeneşti şi comunale, Serviciul de Stare Civilă, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Direcţia de Sănătate Publică, Inspectoratul Şcolar Judeţean, Inspectoratul Judeţean de Poliţie, preoţii parohi, liderii formali şi informali din cadrul comunităţilor, în scopul evaluării cu celeritate a tuturor cazurilor repartizate, conform procedurii operaţionale;

g) realizează raportul referitor la copil la solicitarea instanței/poliției şi propune măsuri de protecţie/intervenție specializată, in interesul superior al copilului;

h) acţionează în scopul informării copiilor/părinţilor/reprezentanţilor instituţiilor şi sensibilizării privind problematica familiei şi a copilului, a promovării serviciilor oferite în cadrul Compartimentului de Intervenție în Regim de Urgență în domeniul Protecției Copilului;

i) desfăşoară activităţi de informare, consiliere socială, orientare şi solicită reprezentanților DAS/SPAS monitorizarea copiilor şi familiilor aflate în situaţii de risc/divorţ/separare etc., conform Legii nr.272/2004 cu modificările şi completările ulterioare;

j) oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situaţie ce reprezintă încălcări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz/neglijare/exploatare/trafic în scopul apărării drepturilor şi intereselor legitime ale copilului;

k) oferă informaţii prin telefon, în timpul programului de lucru, tuturor solicitanţilor şi soluţionează în termen legal toate cazurile repartizate;

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

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

n) realizează în colaborare cu psihologul/psihopedagogul, evaluarea detaliată a cazului în scopul elaborării PPC-ului;

o) realizează evaluarea cazurilor mamelor minore sesizate de către unităţile medicale (maternitate) sau alte instituţii (primării) în vederea prevenirii apariţiei unor situaţii de risc social/medical pentru nou născut;

p) acordă consiliere pentru contracepţie care are drept scop sprijinirea beneficiarului de a-şi identifica nevoile legate de sănătatea reproducerii şi de a lua cea mai bună decizie;

q) derulează activităţi de susţinere a educaţiei pentru sănătate şi de promovare a importanţei planificării familiale şi a educaţiei sexuale pentru familie şi comunitate;

r) promovează şi sprijină activităţi cu privire la educaţia sexuală şi informare în scopul prevenirii sarcinilor nedorite şi evitării riscului de abandon al copilului;

s) solicită responsabilului de caz de la nivelul SPLAS/DAS monitorizarea post-servicii a copilului care a beneficiat de serviciile compartimentelor de specialitate;

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

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

Art. 47 Compartimentul de intervenţie specializată în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri copii are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) identifică familii cu copii aflaţi în situaţie de risc, beneficiarii serviciilor (direct sau prin intermediul partenerilor) şi reţeaua de servicii specifice nevoilor acestora, în colaborare cu autorităţile publice locale, judeţene şi centrale;

b) verifică şi soluţionează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migraţie şi repatrieri copii, precum si orice formă de violentă asupra copilului, în colaborare cu autorităţile publice de la domiciliul copilului (Primărie, Post de poliţie, Şcoală, Consiliul Comunitar Consultativ, Cabinete medicale individuale, Parohii, mass – media etc);

c) evaluează nevoile beneficiarilor direcţi şi indirecţi, utilizând procedurile şi instrumentele specifice compartimentului şi stabileşte reţeaua socială competentă pentru soluţionarea cazului;

d) realizează evaluarea iniţială şi complexă a cazurilor de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi exploatare precum si planul de reabilitare şi/sau recuperare socială (în echipa interdisciplinară şi interinstitutională) şi realizează demersurile necesare, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) întocmeşte raportul referitor la copil/de evaluare psiho-socială, conform art.139 din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată şi actualizată, la solicitarea instanţei de judecată/IPJ şi propune măsuri de protecţie specială, în interesul superior al copilului;

f) oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situaţie ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, rele tratamente şi neglijare suferite din

partea familiei, terţelor persoane sau în instituţiile existente în cadrul comunităţii, în vederea soluţionării problemei şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale copilului;

g) asigură colaborarea şi implicarea activă a copilului, a familiei/reprezentantului legal şi îi sprijină în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul intervenţiei;

h) informează copiii/familiile/reprezentanţii autorităţilor publice locale cu privire la „Telefonul copilului" şi la celelalte servicii disponibile;

i) desfăşoară programe de consiliere psiho – socială în raport cu nevoile identificate ale grupului ţintă ce vizează prevenirea şi combaterea abuzului, neglijării şi exploatării copilului, sub orice formă, inclusiv a migraţiei ilegale, traficului de copii, exploatării sexuale şi exploatării prin muncă, precum şi a cauzelor care pot determina separarea copilului de familia acestuia;

j) asigură suportul emoţional al copilului în vederea depăşirii situaţiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz şi neglijare) prin intervenţii specifice: evaluare şi consiliere psiho – socială, însoţire şi asistare în faţa altor autorităţi;

k) promovează drepturile copilului prin campanii de informare/dezbateri/acţiuni de informare;

l) colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC pentru soluţionarea cazurilor promovând intervenţia în echipa pluridisciplinară;

m) asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului aflat în situaţie de risc şi identifică alternative in interesul superior al acestuia;

n) sprijină autorităţile administraţiei publice locale în scopul promovării şi respectării Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,republicata şi actualizată;

o) colaborează cu SPAS, IPJ, IJJ, autorităţi locale, în realizarea activităţilor de prevenire şi monitorizare a fenomenului „copiii străzii";

p) sprijină procesul de monitorizare a serviciilor furnizate copilului şi familiei, în cadrul comunităţii, de către persoanele cu atribuţii în domeniu, în baza obiectivelor prevăzute în planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială;

q) promovează și sprijină comunităţile rurale/societatea civilă/alte instituţii guvernamentale în derularea campaniilor/programelor din domeniul prevenirii diverselor forme de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migraţie și repatrieri;

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

10.4 Compartimentul violența în familie

Art. 48 Compartimentul violența în familie are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) preia și evaluează cazurile de violenţă în familie sesizate de către poliţie și/sau alte persoane fizice/juridice;

b) colaborează cu instituţiile cu atribuţii în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei în familie: Inspectoratul Judeţean de Poliţie Botoşani, Inspectoratul de Jandarmi Judeţean Botoşani, Poliţia Locală a Municipiului Botoşani, Direcţia de Sănătate Publică Botoşani, Serviciul Local de Asistenţă Socială Botoşani, Inspectoratul Şcolar Judeţean Botoşani, Protopopiatul Botoşani, ONG-uri etc.;

c) asigură servicii specializate în echipă multidisciplinară şi interinstituţională copiilor şi celorlalţi membri ai familiei victime ale violenţei;

d) evaluează situaţia victimelor violenţei în familie utilizând procedurile și instrumentele specifice compartimentului şi stabileşte reţeaua socială de intervenţie pentru soluţionarea cazurilor;

e) realizează evaluarea inițială și complexă a cazurilor de violență în familie precum și planul de reabilitare/recuperare, în echipa interdisciplinară, interinstituțională și realizează demersurile necesare în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Metodologia – cadru;

f) informează beneficiarii cu privire la drepturile victimelor infracțiunilor, riscurile de victimizare secundară și repetată, asigurând sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;

g) asigură suportul psiho-emoţional în vederea depăşirii situaţiilor de criză, prin consilierea psiho-socială a membrilor de familie aflaţi în dificultate, însoţirea şi asistarea copiilor în faţa altor autorităţi;

h) consiliază/informează/orientează agresorii, în colaborare cu poliţia şi jandarmeria, către unităţile medicale în scopul asigurării asistenţei de specialitate;

i) asigură protecţia victimelor şi în special a copiilor, păstrând confidenţialitatea asupra identităţii acestora şi oferind servicii sociale specializate în timpul instrumentării cazului;

j) asigură consilierea victimei/agresorului, în vederea gestionării conflictelor şi managementul situaţiilor de criză în scopul armonizării relaţiilor intrafamiliale şi prevenirii revictimizării;

k) consiliază beneficiarii serviciului în baza obiectivelor prevăzute în planul personalizat de consiliere, întocmit conform prevederilor legale şi a standardelor minime obligatorii; iniţiază şi coordonează parteneriate sociale, în scopul prevenirii şi combaterii violenţei în familie;

l) asigură suportul emoţional al copilului în vederea depăşirii situaţiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz şi neglijare) prin intervenţii specifice: evaluare şi consiliere psiho - socială), însoţire şi asistare în faţa altor autorităţi;

m)monitorizează în echipă cu reprezentanții autorităților locale evoluția situației familiale a victimelor violenței în familie pentru diminuarea riscurilor expunerii la situații de violență în familie atât a victimei adulte cât și a copilului;

n) colaborează cu personalul de specialitate de la Autoritatea Tutelară - primăriile municipale, orăşeneşti şi comunale, Serviciul de Stare Civilă, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Direcţia de Sănătate Publică, Inspectoratul Şcolar Judeţean, Inspectoratul Judeţean de Poliţie, preoţii parohi, liderii formali şi informali din cadrul comunităţilor, consiliile comunitare consultative, Penitenciar, Centre de reeducare, în scopul soluţionării cazurilor repartizate;

o) realizează baza de date pentru gestionarea cazurilor de violenţă în familie;

p) inițiază și coordonează parteneriate sociale, în scopul prevenirii și combaterii violenței în familie;

q) colectează şi centralizează datele statistice privind cazurile de violenţă în familie din judeţ de la instituţiile partenere;

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

10.5 Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile

Art. 49 Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) primeşte sesizări şi se autosesizează cu privire la copilul care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal, în colaborare cu poliţia, parchetul, alte structuri şi servicii cu atribuţii conexe / complementare de la nivelul judeţului;

b) evaluează situaţia copilului care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal, condiţiile şi circumstanţele producerii faptei, factorii determinanţi şi complementari care au influenţat comportamentul infracţional, riscul de reeditare a conduitei delincvente, cât şi potenţialului de reabilitare a fiecărui copil în parte, în vederea stabilirii tipului de intervenţie;

c) asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a comportamentului delincvent juvenil, popularizând în rândul beneficiarilor consecinţele penale ale activităţilor infracţionale desfăşurate de aceştia;

d) evaluează condiţiile morale şi materiale oferite de familia copilului pentru corectarea devianţelor comportamentale a acestuia;

e) propune instituirea măsurii de supraveghere specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar nu răspunde penal în funcţie de condiţiile care au favorizat săvârşirea faptei, mediul în care a crescut şi a trăit copilul, gradul de pericol social al faptei;

f) identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate la rudele până în gradul IV inclusiv, în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârşite impune separarea copilului de mediul familial şi/sau dacă dezvoltarea şi integritatea lui morală sunt pericilitate din motive independente de voinţa părinţilor;

g) propune instituirea măsurii speciale de protecţie într-un serviciu de tip rezidenţial specializat în cazul în care menţinerea în familie a copilului nu este posibilă, sau atunci când nu sunt îndeplinite obligaţiile stabilite prin măsura supravegherii specializate;

h) asigură consiliere psiho-socială părinţilor şi copilului care a săvârşit o faptă penală, în vederea prevenirii comportamentului delincvent, reinserţiei sociale şi prevenirii abandonului şcolar;

i) derulează programe de consiliere psiho-sociala specifice în vederea prevenirii manifestării de acte delictuale şi a prevenirii separării copilului de familia sa;

j) urmăreşte evoluţia copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal după ce Comisia pentru Protecţia Copilului/Instanţa de judecată competentă a dispus faţă de acesta măsura supravegherii specializate în vederea menţinerii/revocării măsurii speciale de protecţie;

k) oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistenţă şi sprijin pentru ascultarea şi implicarea sa în orice problemă care îl priveşte sau îi poate afecta interesele;

l) acţionează în colaborare cu autorităţile locale pentru prevenirea şi combaterea acţiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor din comunitate;

m) acţionează în vederea reintegrării şcolare, familiale şi sociale a copilului care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal, în colaborare cu reprezentanţii instituţiilor cu atribuţii în domeniu;

n) elaborează şi aplică setul de instrumente specifice necesare evaluării psiho-sociale a copilului şi familiei;

o) asistă copilul aflat în conflict cu legea penală pe parcursul audierii/cercetării penale realizate de către instituțiile abilitate în domeniu;

p) realizează parteneriate cu alţi furnizori de servicii în domeniu, în vederea perfecţionării metodologiei de lucru cu beneficiarii direcţi şi identificării unor noi metode de intervenţie şi prevenţie a delincvenţei juvenile;

q) promovează şi sprijină comunitatea (primării, şcoli, poliţie) în derularea unor campanii/programe în domeniul prevenirii delincvenţei juvenile;

r) asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la faptele săvârşite de către copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală dar nu răspunde penal în procesul de reinserţie socială;

s) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC Botoşani, alte servicii de specialitate, autorităţi şi instituţii, în vederea rezolvării cazurilor, care implică competenţa alternativă teritorială şi colaborarea în domeniu;

t) sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul prevenirii delincventei juvenile;

u) întocmeşte raportul referitor la copil, conform art.139 din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, la solicitarea instanţei de judecată/IPJ şi propune măsuri de protecţie şi intervenţie specială în interesul superior al copilului;

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

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

Art. 50 (1) Serviciul pentru protecţia adultului aflat în dificultate şi management de caz desfășoară activități specifice managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități, vârstnice sau victime ale traficului de persoane, în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate. Serviciul are în componență:

- Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă, evaluare şi îngrijire de tip rezidenţial a persoanelor aflate în dificultate (telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență);
- Compartimentul prevenire marginalizare socială și protecţie de tip familial a persoanelor aflate în dificultate;
- Compartimentul asistenţă persoane vârstnice şi asistenţi personali profesionişti;
- Compartimentul de asistenţă pentru victimele adulte ale traficului de persoane.

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz sunt următoarele:

a) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de dificultate;

b) aplică metoda managementului de caz în protecția persoanelor cu dizabilități și vârstnice instituționalizate;

c) monitorizează evoluția situației/progreselor beneficiarilor de servicii sociale din sistemul rezidențial;

d) acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

e) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii şi serviciile acordate acestora;

f) promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu legislația în domeniu;

g) ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecerea din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

h) verifică şi reevaluează anual sau ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-un centru rezidențial, în vederea menţinerii, modificării sau încetării măsurii stabilite;

i) completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate;

j) promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

k) acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

l) asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de instituţii cu activităţi în domeniu;

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

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

Art. 51 Compartimentul de interventie în regim de urgență, evaluare şi îngrijire de tip rezidenţial a persoanelor aflate în dificultate (telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă) îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

c) analizează și propune măsura de protecție conform nevoilor și problemelor identificate;

d) managerul de caz completează dosarul de caz și elaborează documentele prevăzute de legislația în domeniu;

e) managerul de caz organizează/coordonează ședințe de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare pentru a se asigura că activitățile și serviciile recomandate beneficiarilor răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;

f) realizează vizite de monitorizare în centrele rezidențiale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 52 Compartimentul prevenire marginalizare socială și protecţie de tip familial a persoanelor aflate în dificultate îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b) primeşte şi înregistrează solicitările de acordare de servicii sociale formulate de persoanele cu dizabilități/vârstnice, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează/reevaluează situaţia psiho-socio-familială a persoanelor adulte aflate în situaţii de dificultate sau risc social;

d) echipa multidisciplinară analizează și propune servicii sociale pentru a veni în sprijinul persoanelor cu dizabilități/vârstnice, familiilor aflate în situații de risc şi a oricărei persoane aflate în nevoie în scopul prevenirii situaţiilor de marginalizare şi excludere socială a acestora;

e) acţionează în permanenţă pentru identificarea discriminărilor, cazurilor de excluziune socială a persoanelor adulte aflate în dificultate şi ia măsuri pentru clarificarea acestora;

f) facilitează persoanei adulte accesul la servicii şi instituţii în funcţie de nevoile identificate ale acesteia;

g) acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera opinie;

h) răspunde sesizărilor cu referire la diferite situaţii de criză în care se găsesc persoanele adulte;

i) menţine legătura cu autorităţile administraţiei publice locale pentru identificarea şi soluţionarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte aflate în dificultate;

j) asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie;

k) acordă consiliere persoanelor marginalizate, aflate în situații de risc, persoanelor vârstnice și celor cu dizabilități, în vederea acordării tuturor drepturilor prevăzute de către legislația în domeniu;

l) monitorizează cazurile evaluate până la depăşirea situaţiei de criză;

m) acţionează pentru identificarea discriminărilor şi cazurilor de excluziune socio-profesională a persoanelor cu dizabilități şi ia măsuri pentru clarificarea acestora;

n) colaborează cu Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă pentru integrarea socio-profesională a persoanelor cu dizabilități;

o) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilități/vârstnicilor, și cu autorităţile administraţiei publice locale pentru organizarea de acţiuni comune de protecţie a acestor categorii;

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

11.3 Compartimentul asistenţă persoane vârstnice şi asistenţi personali profesionişti

Art. 53 Compartimentul asistenţă persoane vârstnice și asistenți personali profesioniști îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială a persoanelor vârstnice;

b) realizează evaluarea (după caz, în regim de urgenţă) nevoilor persoanelor vârstnice pe baza datelor cu privire la afecţiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări şi de a îndeplini cerinţele firești ale vieţii cotidiene, prezenţa susținătorilor legali şi/sau posibilitatea acestora de a-şi indeplini obligaţiile datorită stării de sănătate/situaţiei economice şi a sarcinilor familiale, condiţiile de locuit, precum şi veniturile efective sau potenţiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieţii;

c) stabileşte nevoile persoanelor vârstnice aflate în situaţia de pierdere totală sau parţială a autonomiei (care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă), pe baza grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependenţă;

d) echipa multidisciplinară analizează și propune măsura de asistență socială, justificată de situaţia de fapt constatată pe baza analizei situaţiei sociale, economice şi medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială şi cu respectarea criteriilor prevazute de ligislația în domeniu;

e) realizează o bază de date cu măsurile de protecţie privind persoanele vârstnice;

f) managerul de caz completează dosarul de caz și elaborează documentele prevăzute de legislația în domeniu;

g) managerul de caz organizează/coordonează ședințe de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare pentru a se asigura că activitățile și serviciile recomandate beneficiarilor răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;

h) realizează vizite de monitorizare în centrul rezidențial pentru vârstnici;

i) încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz/ de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;

j) primeşte şi verifică în termen legal, toate sesizările, petiţiile şi reclamaţiile legate de eventualele situaţii de risc în care sunt implicate persoane vârstnice, rezolvă problemele aduse la cunoştinţă, cu respectarea propriilor competenţe;

k) asigură soluţionarea urgenţelor sociale şi intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării persoanelor vârtnice, ca posibilitate de abuz din partea familiei;

l) iniţiază şi aplică măsuri de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială a persoanelor vârstnice;

m) consiliază social şi emoţional persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susţinut pentru nevoi urgente, dar şi pentru refacerea şi dezvoltarea capacităţilor de a face faţă situaţiilor limită;

n) facilitează şi încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice şi stimulează participarea acestora la viaţa socială;

o) facilitează accesul persoanelor vârstnice vulnerabile în diverse instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc.) şi le îndrumă spre alţi furnizori acreditaţi de servicii sociale;

p) urmăreşte îmbunătăţirea nivelului de informare a persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau imobilizate la pat, asupra drepturilor acestora şi cu privire la serviciile oferite de ONG-uri şi alte instituţiile specializate;

q) participă la conceperea şi derularea proiectelor în domeniul activităţii de protecţie şi asistenţă a persoanei vârstnice, colaborează cu ONG-uri, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor instituţii în vederea diversificării serviciilor sociale prestate acestora, implementării unor modele de bună practică sau novatoare, precum şi în scopul creşterii calităţii serviciilor acordate;

r) asigură persoanelor vârstnice şi reprezentanţilor legali ai acestora, protecție şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor; respectă integritatea şi demnitatea persoanelor vârstnice și monitorizează cazurile evaluate;

s) identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; reevaluează şi monitorizează activitatea acestora;

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

11.4 Compartiment de asistenţă pentru victimele adulte ale traficului de persoane

Art. 54 Compartimentul de asistenţă pentru victimele adulte ale traficului de persoane îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) sesizează instituțiile și organele competente cu privire la orice situație de trafic de persoane sau cu privire la situațiile cu risc potențial de trafic de persoane; orientarea acestora către serviciile specializate, disponibile la nivelul comunității;

b) identifică şi evaluează din punct de vedere psihologic şi social nevoile potenţialelor victime ale traficului de persoane şi a persoanelor adulte victime ale traficului de persoane;

c) asigura consiliere, sprijin informațional și găzduire în centre specializate victimelor traficului de ființe umane;

d) asigură protejarea victimelor traficului de persoane adulte prin asigurarea confidenţialităţii atât asupra locaţiei centrului destinat victimelor traficului de persoane, cât şi cu privire la viaţa privată şi identitatea victimelor, cu excepţia prevederilor legale în domeniu;

e) asigură consiliere psihologică şi socială pe toata perioada procesului penal acestora și familiilor lor;

f) echipa multidisciplinară analizează și propune măsura de asistență socială;

g) colaborarează cu ONG-urile cu atribuţii în domeniul protecţiei victimelor traficului de persoane, la acţiuni de informare şi conştientizare publică a riscurilor asociate acestui fenomen, precum şi întărirea capacităţii de autoprotecţie;

h) cunoaște și aplică legislația specifică în domeniu;

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

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

- Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi. Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului;
- Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

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

Art. 55 Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură managementul de caz, împreună cu ceilalți manageri de caz desemnați prin dispoziție a Directorului executiv, pentru copilul cu dizabilităţi, în vederea încadrării într-un grad de handicap;

b) verifică îndeplinirea condiţiilor și a documentelor necesare la dosarul de încadrare în grad de handicap, care trebuie să conțină următoarele documente:

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

c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a copilului cu dizabilităţi;

d) întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare copil cu dizabilități evaluat;

e) elaborează planul de abilitare/reabilitare pentru fiecare copil cu dizabilitati evaluat;

f) propune Comisiei pentru protecția copilului încadrarea copilului cu dizabilitați într-un grad de handicap;

g) monitorizează furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie, din planul de abilitare/reabilitare;

h) colaborează cu familia, cu toate compartimentele din cadrul Direcției generale și instituțiile implicate în procesul de abilitare/reabilitare și incluziune socială a copilului cu dizabilități;

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

Art. 56 Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură serviciile de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului;

b) primeşte şi înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecţie socială pentru copilul aflat în dificultate, pe care le predă preşedintelui Comisiei pentru Protecţia Copilului;

c) convoacă persoanele chemate în faţa Comisiei pentru soluţionarea cauzelor privind copiii aflaţi în dificultate; convocarea se face în scris de către asistentul social care instrumentează cazul şi se comunică persoanei interesate fie prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puţin 15 zile înainte de data ţinerii şedinţei, fie prin curier, cu cel puţin 5 zile înainte de data ţinerii şedinţei, însoţită de proces verbal de îndeplinire a procedurii de convocare care se înregistrează într-un registru special de evidenţă a convocărilor;

d) întocmeşte şi comunică membrilor Comisiei ordinea de zi a şedinţelor; întocmeşte, la solicitarea preşedintelui, mape cu documentele care urmează a fi prezentate în şedinţa Comisiei;

e) asigură evidenţa prezenţei membrilor Comisiei;

f) prezintă la şedinţa Comisiei, prin secretarul său, datele de identitate ale copilului şi ale persoanelor chemate în faţa comisiei pentru soluţionarea cauzei precum şi a situaţiei privind convocarea acestora;

g) consemnează în procesul verbal al şedinţei audierile şi dezbaterile ce au loc în şedinţa Comisiei, hotărârile adoptate precum şi modul în care acestea au fost adoptate; consemnează procesele verbale ale Comisiei în registrul special de procese verbale ale căror pagini sunt numerotate şi poartă ştampila Comisiei; secretarul Comisiei va urmări ca procesele verbale să fie semnate de preşedintele, vicepreşedinte, precum şi de către membrii Comisiei prezenţi la şedinţă şi contrasemnează;

h) redactează hotărârile Comisiei, le înregistrează într-un registru special de evidenţă a hotărârilor şi le comunică persoanelor şi instituţiilor interesate în termen de 5 zile de la data şedinţei,

hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap şi/sau orientarea şcolară se înregistrează într-un registru separat de evidenţă;

i) comunică, în termen de 5 zile, hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului tuturor părţilor implicate, potrivit procesului verbal al şedinţei;

j) asigură redactarea şi înregistrarea atât a actelor emise de Comisie, care nu necesită adoptarea unei hotărâri cât şi a cauzelor ce urmează a fi analizate în şedinţele Comisiei în registrul general de intrări ieşiri al Comisiei;

k) asigura înfiinţarea si actualizarea unei baze de date privind dosarele care sunt prezentate în şedinţele Comisiei, precum şi hotărârile corespunzătoare pronunţate în aceste cauze, în principal după criteriul datei şedinţei Comisiei.

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

Art. 57 Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

b) întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;

c) recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii;

d) recomandă sau nu încadrarea, respectiv mentinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;

e) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz;

f) evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

g) reevaluează periodic încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională, precum si celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;

h) recomandă revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurarile care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;

i) promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde;

j) susține accesul oricarei persoane cu handicap care dorește să se integreze sau să se reintegreze în muncă la evaluarea și orientarea profesională indiferent de vârstă, tipul și gradul de handicap;

k) în cazul dispunerii măsurii de admitere într-un centru rezidențial, serviciul de evaluare complexă solicită autorităților publice locale din care provine persoana cu handicap o anchetă socială din care sa reiasă faptul ca persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii comunitare;

l) colaborează cu secretariatul comisiei de evaluare de la care preia documentele și cererile depuse în vederea evaluării complexe;

m) verifică și analizează dosarul persoanei solicitante care trebuie să conțină următoarele documentele, conform prevederilor art.6 alin.(4) din H.G. nr.430/2008:

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

n) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale;

o) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecţie stabilite;

p) promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

q) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;

r) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

s) respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

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

Art. 58 Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuţii:

a) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare in grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;

b) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședintelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;

c) ține evidenta desfasurarii ședintelor;

d) întocmește procesele-verbale privind desfasurarea sedințelor;

e) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucratoare de la data la care a avut loc ședința;

f) gestionează registrul de procese-verbale;

g) gestionează registrul de contestații;

h) redactează hotărârile comisiei precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare;

i) în relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare.

13. Centrul de incluziune socială și management de caz

Art. 59 Centrul de incluziune socială și management de caz îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

Atribuții specifice incluziunii sociale:

a) sprijinirea în vederea facilitării procesului de incluziune socială a persoanelor vulnerabile, în special a tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului și a persoanelor cu dizabilități;

b) evaluarea și stabilirea potențialului de integrare socio- profesională;

c) stabilirea nevoilor beneficiarilor în vedere pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție socială, pentru viața de adult, pentru viața independentă;

d) consilierea și orientarea școlară și profesională a beneficiarilor înscriși**:** informarea, asistarea și evaluarea competențelor beneficiarilor; sprijin în alegerea traseului școlar/ profesional; activități de autocunoaștere și de autoevaluare; înțelegerea ambianței sociale și economice în care trăiește; conștientizarea factorilor implicați în alegerea unei școli și a unui profil; identificarea motivelor care dinamizează activitatea de învățare; stabilirea traseului educațional; abilitarea tinerelor de a face o alegere profesională;

e) medierea pe piața muncii: identificarea unui loc de muncă potrivit, înscrierea la un curs de formare profesională/recalificare, asigurarea de servicii de formare/dezvoltare de abilități necesare pentru încadrarea pe piața muncii, participarea la campanii de sensibilizare a angajatorilor în vederea facilitării accesului beneficiarilor pe piața muncii, implementarea programelor de informare, orientare, consiliere profesională în acord cu cerințele pieții muncii, conștientizarea angajatorilor privind potențialul persoanelor cu dizabilități, informarea acestora cu privire la reglementările care încurajează angajarea persoanelor cu dizabilități;

f) consilierea pre și post-angajare: susținerea beneficiarului angajat în medierea relației cu angajatorul, în realizarea unei comunicări eficiente la locul de muncă, în menținerea locului de muncă accesat; consilierea angajatorului cît și a beneficiarului angajat cu privire la drepturile și îndatoririle fiecăruia; întâlniri cu managerii departamentului resurse umane din cadrul companiilor angajatoare/ potențialii angajatori ai beneficiarilor pentru a-i reprezenta, pentru a-i sprijini în susținerea propriilor drepturi; se asigură persoana de contact în relația beneficiarului angajat cu angajatorul; medierea posibilelor conflicte apărute și consilierea beneficiarilor pentru a evita apariția în viitor a unor situații conflictuale; realizarea unor grupuri de suport la care vor participa beneficiarii angajați;

g) consilierea suportivă: oferirea de suport în crearea și implementarea de măsuri active de creștere a condiției psihologice și sociale; organizarea de sesiuni de management a unor situații problematice sau de criză pentru beneficiari;

h) organizarea de grupuri de suport pentru beneficiari: susținerea unor grupuri de suport și autosuport în cadrul cărora beneficiarii își împărtășesc din experiențele lor și își oferă unii altora sugestii pentru rezolvarea problemelor personale; întâniri de suport și consiliere de grup pentru dezvoltarea capacității beneficiarilor de a face față problemelor de la școală, de la centru;

i) oferirea de servicii de formare a deprinderilor de viață independentă, pentru a facilita integrarea socio-școlară și profesională care vizează: dezvoltarea abilităților sociale, dezvoltarea abilităților emoționale, dezvoltarea abilităților cognitive, dezvoltarea abilităților comportamentale, conștientizarea dimensiunii de gen, prin intervenții educaționale: seminarii, activități de formare, ateliere tematice.

Atribuții specifice managementului de caz:

a) planificarea serviciilor și intervențiilor pentru abilitarea/reabilitarea copiilor ai căror părinți optează pentru încadrarea în grad de handicap;

b) planificarea serviciilor psihoeducaționale, precum și a serviciilor și intervențiilor de abilitare și reabilitare, în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă (SEC) și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copii ai căror părinți optează pentru încadrarea în grad de handicap, cât și pentru orientarea școlară și profesională de către Comisia de orientare școlară și profesională (COSP);

c) planificarea serviciilor psihoeducaționale, precum și a serviciilor și intervențiilor de abilitare și reabilitare pentru copii ai căror părinți optează pentru orientare școlară și profesională și acces la servicii de abilitare-reabilitare;

d) planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru abilitare și reabilitare pentru copii ai căror părinți nu doresc nici încadrare în grad de handicap, nici orientare școlară/profesională, ci doar acces la servicii;

e) asigură coordonarea tuturor demersurilor de evaluare medicală și psihologică, cât timp copilul nedeplasabil de află într-o unitate sanitară abilitată;

f) urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluări multidisciplinare, inclusiv cu responsabilul de caz prevenire (RCP) din cadrul Serviciului public de asistență socială (SPLAS), profesioniștii din cadrul SEC și Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională (SEOSP);

g) sprijină activitatea RCP din cadrul SPLAS, cu precădere în cazul copiilor nedeplasabili, al celor proveniți din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor etc., prin informare și consiliere prin activități și mijloace de comunicare de comun acord stabilite;

h) efectuează demersurile necesare pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedeplasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;

i) redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap, în maximum 48 ore de la ultima evaluare

din cadrul Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap și comunică concluziile și recomandările consemnate părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/ reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare-reabilitare;

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

Capitolul XI
Servicii de zi pentru copilul aflat în dificultate și adultul cu dizabilități

Art. 60 Serviciile de zi au rolul de a asigura menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa. Din categoria serviciilor de zi din cadrul Direcției generale fac parte:

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

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale "Șansa Mea" Botoșani

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

2.1 Centrul de recuperare SERA

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de recuperare SERA Botoșani

2.2 Centrul de asistenţă specializată pentru copilul cu TSA

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de asistenţă specializată pentru copilul cu TSA

2.3 Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani.

2.4 Serviciul social Telefonul copilului

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Telefonul copilului

Capitolul XII
Servicii de tip rezidenţial pentru copilul aflat în dificultate

Art. 61 Serviciile de tip rezidenţial sunt componente funcţionale ale Direcţiei generale, fără personalitate juridică, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a copiilor aflaţi în dificultate, conform următoarelor principii:

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

Art. 62 Serviciile de tip rezidenţial au rolul de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului. Din categoria serviciilor de tip rezidenţial din cadrul Direcţiei generale fac parte:

1. Complexul de servicii sociale „Micul Prinţ" Botoşani

1.1. Centrul Maternal

Activităţile şi atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul Maternal Botoșani

1.2. Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă

Activităţile şi atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrului de primire a copilului în regim de urgență Botoșani

2. Complexul de servicii sociale

2.1 Complex de apartamente „Cireşarii" Botoşani

2.1.1 Apartament 1

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

2.1.2 Apartament 2

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

2.1.3. Apartament 3

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

2.2 Casa de tip familial "Lizuca"

Activităţile şi atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa de tip familial "Lizuca".

2.3 Casa de tip familial pentru tranzit

Activităţile şi atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa de tip familial pentru tranzit

2.4 Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei

Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei are următoarele atribuții:

a) solicită prin referate aprovizionarea cu necesarul de alimente, materiale igienico – sanitare, echipament, aparatură, materiale de reparație, servicii pentru parcul auto, revizii tehnice, rovinete, asigurări etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Botoșani;

b) stabilește meniul săptămânal, regimurile de regim (dietetic - hepatic, diabetic, diversificat pentru distrofici în funcție de indicațiile medicilor) și lista zilnică de alimente în funcție de prezența beneficiarilor transmisă din centre;

c) prepară și distribuie hrana necesară pentru beneficiarii centrelor de pe raza municipiului Botoșani;

d) organizează, planifică și asigură mijloacele de transport privind deplasările specialiștilor în județ pentru rezolvarea problemelor de ordin social;

e) transportă beneficiarii la/de la centre la unitățile spitalicești din Botoșani/alte localități în vederea efectuării intervențiilor medicale de specialitate;

f) realizează activitatea de verificare a foilor de parcurs și de încadrare în cotele și normele de carburanți aprobate;

g) informează lunar conducerea Direcției generale cu privire la totalitatea distanțelor parcurse și consumul de combustibil realizat de autoturismele din parcul auto;

h) urmărește starea tehnică a autoturismelor din dotarea parcului auto și răspunde de efectuarea lucrărilor de revizie și reparații planificate și orice alte obligații stabilite de lege în sarcina deținătorilor de autovehicule;

i) obține autorizațiile sanitare și sanitar-veterinare pentru blocul alimentar și mijloacelor de transport folosite la distribuirea hranei în centre;

j) organizează și urmărește activitatea personalului centrului;

k) propune proiectul anual al planului de achiziții al compartimentului și îl transmite compartimentului de specialitate;

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

3. Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoşani

3.1 Casa 1

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

3.2 Casa 2

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

3.3 Casa 3

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

3.4 Casa B

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

3.5 Casa C

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

4.Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi

4.1 Apartament 1

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

4.2 Apartament 2

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

4.3 Apartament 4

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

4.4 Apartament 5

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

4.5 Apartament 6

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

4.6 Apartament 7

Activitățile și atribuțiile specifice suntprevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

4.7 Apartament 8

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

4.8 Apartament 9

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

4.9 Apartament 10

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

4.6 Apartament 11

Activitățile și atribuțiile specifice suntprevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 11 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

4.7 Apartament 12

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 12 din Complexul de Apartamente ”Amicii” Dorohoi.

4.8 Apartament13

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 13 din Complexul de Apartamente ”Amicii” Dorohoi.

4.9 Apartament 14

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 14 din Complexul de Apartamente ”Amicii” Dorohoi.

5. Complexul de apartamente „Casa mea” Dorohoi

5.1 Apartament 1

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

5.2 Apartament 2

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

5.3 Apartament 3

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

5.4 Apartament 4

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

5.5 Apartament 5

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

5.6 Apartament 6

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

5.7 Apartament 7

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

5.8 Apartament 8

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

5.9 Apartament 9

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente ”Casa Mea” Dorohoi.

5.6 Apartament 10

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

5.7 Apartament 11

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

5.8 Apartament 12

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

5.9 Apartament 13

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente ”Casa Mea” Dorohoi.

5.9 Apartament 14

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente ”Casa Mea” Dorohoi.

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

6.1 Casa de tip familial „Primăvara Speranţei”

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

6.2 Casa de tip familial „Julia şi Lorena”

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

6.3 Casa de tip familial „Fluturele Speranţei”

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

6.4 Casa de tip familial „Dumbrava Minunată”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa de tip familial „Dumbrava Minunată” Pomîrla.

6.5 Casa de tip familial „Cuore”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa de tip familial „Cuore” Pomîrla.

7. Complexul de servicii sociale Truşeşti

7.1 Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești.

7.2 Casa de tip familial „Hansel”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa de tip familial „Hansel”.

7.3 Casa de tip familial „Gretel”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa de tip familial „Gretel”.

Capitolul XIII
Servicii de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap

Centrele Rezidenţiale pentru Persoane Adulte cu Handicap

Art. 63 Centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap sunt componente funcţionale ale Direcţiei generale, fără personalitate juridică, care asigură, în principal găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare şi reinserţie socială şi profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă determinată/nedeterminată (în funcţie de tipul, misiunea unităţii şi nevoile individuale ale beneficiarilor).

Art. 64 Centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap au regim juridic de servicii în structura Direcţiei generale.

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

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

2. Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi „Sf. Ioan” Bucecea

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

4. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Trușești

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

5. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani

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

6. Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Foca" Botoșani

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Foca" Botoșani.

7. Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Adăşeni

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

8. Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Daniel" Leorda

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

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

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

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

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

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

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

12. Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități "Steaua Speranței"

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

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

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

14. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Stăuceni

Activitățile si atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap din localităţile Ionăşeni şi Botoşani.

Capitolul XIV
Servicii sociale de prevenire şi combatare a violenţei domestice

Locuința Protejată "Venus"

Activităţile şi atribuţiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Locuința Protejată "Venus".

Capitolul XV
Alte dispoziţii

Art.65 (1) Persoanele din apartamentele integrate social/casele de tip familial/centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap efectuează serviciul pe unitate conform programului întocmit de şeful compartimentului.

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

Art. 66 Asistenţa medicală se asigură de către medicul de familie conform normelor legale existente şi de către personalul medical angajat al Direcţiei generale.

Art. 67 În cazul în care un copil sau o persoană adultă cu handicap părăseşte centrul rezidenţial fără învoire, şeful centrului va solicita sprijinul organelor de poliţie pentru identificarea şi readucerea în instituţie şi va sesiza Direcţia generală, conform procedurilor în vigoare.

Art. 68 (1) Şeful centrelor rezidenţiale comunică în scris Direcţiei generale orice modificare intervenită în situaţia copilului sau a familiei copilului care impune înlocuirea sau revocarea măsurii de protecţie stabilită de către C.P.C./instanţa judecătorească, în cel mult trei zile de la sesizarea acesteia.

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

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

Art. 69 Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer în interesul serviciului, în condiţiile legii, conform posturilor prevăzute în statul de funcţii al Direcţiei generale.

Art. 70 Salarizarea personalului Direcţiei generale se face conform legislaţiei în vigoare**.** Personalul Direcţiei generale va beneficia de sporuri, conform prevederilor legislaţiei în vigoare şi a contractului colectiv de muncă, în limita creditelor bugetare aprobate.

Art. 71 Personalul Direcţiei generale are obligaţia să manifeste solicitudine, afectivitate şi confidenţialitate în relaţiile cu copiii, familiile aflate în dificultate şi persoanele adulte cu handicap şi vârstnici şi să soluţioneze cu maximum de operativitate şi eficienţă profesională atribuţiile stabilite, respectând interesul superior al copilului şi al adultului aflat în nevoie.

Art. 72 Salariaţii sunt obligaţi sa cunoască şi să execute întocmai şi la timp atribuţiile prevăzute de fişa postului, Regulamentul Intern, prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare și al fiecărui serviciu/serviciu social/compartiment/centru, precum şi celelalte obligaţii care rezultă potrivit legii sau a altui act cu caracter normativ sau individual elaborat la nivelul instituţiei.

Capitolul XVII
Dispoziţii finale

Art. 73 Măsuri pentru garantarea respectării dreptului la imagine şi intimitate al copilului aflat în plasament:

a) datele şi informaţiile de orice natură referitoare la copilul aflat în plasament nu vor fi furnizate nici unei persoane fizice sau juridice decât după obţinerea acordului prealabil scris al directorului Direcţiei generale cu privire la obţinerea şi diseminarea acestor date ori informaţii. Decizia cu privire la furnizarea acestor informaţii va fi comunicată numai persoanelor care justifică un interes legitim în obţinerea lor, care trebuie motivat în cuprinsul solicitării scrise formulate în acest sens, în termen de maxim 48 de ore de la data înregistrării acesteia la nivelul instituţiei;

b) solicitantul este obligat să informeze în scris directorul executiv al Direcţiei generale cu privire la scopul pentru care solicită datele ori informaţiile, modalităţile de obţinere a acestora, precum şi data şi modalităţile mediatizării acestora;

c) accesul solicitantului în incinta centrelor rezidenţiale sau altei incinte a unui compartiment funcţional din subordinea Direcţiei generale, în cadrul căruia sunt protejaţi copii/persoane adulte cu

handicap se realizează conform prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare a subunității respective;

d) solicitantul este obligat să declare pe propria răspundere că datele ori informaţiile ce urmează a fi obţinute vor fi utilizate fără a aduce atingere imaginii şi dreptului la intimitate al copilului/adultului;

e) luarea şi prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii aflaţi în plasament se poate realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 74 Preşedintele Consiliului Judeţean coordonează, controlează şi răspunde de activitatea privind protecţia drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum şi oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 75 Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei generale se aprobă prin hotărârea Consiliului Judeţean astfel încât funcţionarea instituţiei să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuţiilor ce îi revin precum şi realizarea deplină şi exercitarea efectivă a drepturilor copilului aflat în dificultate, precum şi a persoanelor adulte aflate în stare de nevoie.

Art. 76 La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structurii orientative de personal, Anexa Nr.1- Regulamentul – Cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

Art. 77 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al judeţului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social furnizat la domiciliu
Asistenți maternali profesioniști

ARTICOLUL 1
Definiţie

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

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Asistenți maternali profesioniști, cod serviciu social 8790 SF-C, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. Nicolae Iorga nr. 33, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Asistenți maternali profesioniști funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor

copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative

secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.26/2019 privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate protecției copiilor din sistemul de protecție specială, copii aflați cu măsură de protecție la o persoană/familie.

(3) Serviciul social "Asistenți maternali profesioniști" a fost înfiinţat în subordinea Serviciului de Asistenţă Maternală , începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani. Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 35 din 30.03.2011, denumirea ”Serviciul de Asistenţă Maternală” se modifică în “Compartimentul de Asistenţă Maternală” în subordinea căruia s-a aflat compartimentul Asistenți maternali profesioniști. Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.68 din 26.05.2016 denumirea “Compartimentul de Asistenţă Maternală” se modifică în "Biroul de Asistenţă Maternală", iar din data de 13.12.2023 prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani denumirea "Biroul de Asistenţă Maternală" se modifică în “Compartimentul Asistenţă Maternală” în subordinea căruia se află compartimentul Asistenți maternali profesioniști, serviciul social funcţionând de la data respectivă în structura Serviciului pentru protecţia copilului în dificultate şi management de caz.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către serviciul social de tip familial Asistenți maternali profesioniști sunt următoarele:

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

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;

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

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

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

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

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

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

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

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

persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social de tip familial Asistenți maternali profesioniști sunt:

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

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

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de serviciul social de tip familal Asistenți maternali profesioniști sunt următoarele:

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

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

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

Contractul de furnizare de servicii

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

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

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a planului individualizat de protecție – PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările

survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Asistenți maternali profesioniști se face:

- la încredinţarea copilului în vederea adopţiei;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- la transferul copilului/tânărului în alt serviciu social (plasment la o familie sau persoană, serviciu rezidenţial, în condițiile Legii nr.272/2004).

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

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

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

Tinerii care după împlinirea vârstei de 18 ani solicită încetarea măsurii de protecţie specială în vederea acordării îndemnizației lunare până la împlinirea vârstei de 26 ani vor fi consiliați privind drepturile și obligațiile acestora după încetarea măsurii, dacă frecventează o formă de învățământ la zi sau au un loc de muncă.

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

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

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

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate de serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate de serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" au următoarele obligaţii:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciul social de tip familial Asistenți maternali profesioniști sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată;

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

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

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

6. evaluarea capacității solicitanților în vederea obținerii atestatului de asistent maternal profesionist

7. asigurarea instruirii și partcipării la formarea asistentului maternal profesionist;

8. evaluarea anuală a activității asistentului maternal profesionist;

9. identificarea nevoilor de formare continuă ale asistentului maternal profesionist;

10. consilierea și informarea asistentului maternal profesionist în situații de criză;

11.sprijinirea și monitorizarea activității asistentului maternal profesionist, asigurându -se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele minime de calitate;

12. evaluarea situației copiilor aflați în plasament la asistentului maternal profesionist și întocmirea rapoartelor de evaluare trimestrială privind evoluția dezvoltăriii fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și modul cum este îngrijit.

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

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

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

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

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

1. antrenarea copilului în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative în raport cu vârsta şi gradul de maturitate;

3. antrenarea copilului să participe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinirea copilului/adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către asistentul maternal profesionist.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. utilizarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activităţi:
1. realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității în conformitate cu Standardele minime de calitate
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri de care dispune serviciul social (dotări, aparatură, etc.);
3. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" şi stabilirea, în limita competenţei, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social de tip familial Asistenți maternali profesioniști funcţionează cu un număr de 299 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de conducere: şef serviciu (funcţionar public de conducere ce se regăseşte în statul de funcţii al Serviciului pentru protecţia copilului aflat în dificultate şi managementul de caz, structură funcţională din organigrama Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani), care coordonează direct Serviciul social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști" .

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 299 posturi;

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

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

(3) Activitățile de consiliere și evaluare psihologică vor fi asigurate de personalul de specialitate – consilieri/psihologi din cadrul Compartimentului de consiliere și evaluare psihologică, structură a Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz.

(4) Activitățile de întocmire a dosarului copilului aflat în plasament la asistent maternal, de evaluare complexă a situaţiei copilului în context socio-familial, întocmire a planului individualizat de protecţie, verificare a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului la asistentul maternal profesionist sunt asigurate de personalul de specialitate -managerii de caz ai copilului din cadrul Compartimentului asistență maternală, structură a Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz.

(5) Activitățile de identificare, recrutare şi evaluare a capacității solicitanţilor în vederea atestării ca asistent maternal profesionist de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie, de monitorizare a activității asistenţilor maternali profesionişti de creştere şi îngrijire a copilului, de identificare a nevoilor de pregătire şi a potenţialului fiecărui asistent maternal profesionist, sunt asigurate de personalul de specialitate - managerii de caz ai asistentilor maternali profesioniști din cadrul Compartimentului asistență maternală, structură a Serviciului pentru protecția copilului aflat în

dificultate și management de caz.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- asistent maternal (cod COR 531201) - 299 posturi.

(2)Atribuţiile asistenţilor maternali profesionişti:

a) asigură creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor primiţi în plasament, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective la domiciliul acestora;
b) realizează pregătirea copilului aflat în plasament în vederea întâlnirii cu familia/persoană adoptatoare în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate a copilului aflat în plasament;
c) previne îmbolnăvirea copiilor prin prezentarea la medicul de familie în vederea controlului medical periodic, vaccinări, acordă primul ajutor, se adresează medicului la primele semne de îmbolnăvire a copilului aflat în plasament, informează managerul de caz sau șeful Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz cu privire la starea de sănătate a copilului;
d) respectă recomandările medicului privind administrarea corespunzătoare a medicației și menținerea legăturii cu medicul pe toată perioada plasamentului copilului la asistent maternal profesionist;
e) asigură un mediu sănătos în care sunt promovate sănătatea, educaţia şi învăţarea, în care copiii sunt susţinuţi în dezvoltarea fizică psihică și emoţională;
f) asigură pentru copii un mediu care să-i sprijine în vederea înţelegerii propriei culturi, încurajează copii să-şi înţeleagă trecutul, funcţie de vârstă şi capacitatea de înţelegere;
g) încurajează permanent copiii ajutându-i să depăşească unele situaţii dificile şi să-şi recapete încrederea în forţele proprii în familie în societate;
h) colaborează cu toţi specialiştii din cadrul Compartimentului Asistenţă Maternală, alte birouri /servicii din cadrul DGASPC şi specialişti din alte instituţii (spital, şcoală, grădiniţă) în interesul superior al copilului aflat în plasament;
i) este permanent la dispoziţia copiilor aflaţi în plasament ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească răspunsuri întrebărilor specifice vârstei;
j) se preocupă de şcolarizarea copiilor primiţi în plasament şi dezvoltă un demers educaţional individualizat bazat pe o relaţie cotidiană tip părinte - copil, ţine permanent legătura cu grădiniţa/ şcoală pentru cunoaşterea evoluţiei şcolare/preşcolare a copiilor ;
k) îi implică pe copiii aflați în plasament în activităţi cotidiene cu caracter gospodăresc, evitându-se orice formă de exploatare;
l) ascultă opiniile copilului şi stimulează iniţiativele acestuia;
m) asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul menţinerii măsurii de protecţie;
n) informează DGASPC managerii de caz pe asistentul maternal profesionist şi managerii de caz copil sau șeful serviciului orice modificare survenită în situaţia sa personală, familială sau socială care ar putea să influenţeze activitatea profesională şi a copiilor aflaţi în plasament;
o) scopilul pentru menţinerea legăturii cu persoane de referinţă cunoscute copilului înainte de mutarea la asistentul maternal profesionist (părinţi, rude, colegi, cadrele didactice etc);
p) colaborează cu managerul de caz pe copil şi managerul de caz pe asistentul maternal profesionist, psihologul şi cu alte categorii de personal la realizarea şi implementarea planului individual de protecţie al copilului primit în plasament;
q) ajută copilul să-şi dezvolte aptitudinile, deprinderile şi cunoştinţele necesare vieţii de adult, încurajează tânărul înainte de încetarea măsurii de protecţie, să se implice în procesul de luare a deciziilor şi în implementarea planului pe viitor;
r) permite specialiştilor DGASPC supravegherea activităţii sale profesionale şi evaluarea evoluţiei copiilor aflaţi în plasament la domiciliu asistentul maternal profesionist lunar sau ori de câte ori de impune;

s) comunică de urgenţă managerului de caz pe copil şi managerului de caz pe asistent maternal profesionist orice situaţie deosebită apărută legată de copil(boală, accident, delicvenţă fugă de la domiciliu), precum şi ori de câte ori se deplasează din localitatea de domiciliu în alte localităţi;
t) participă la cursuri de perfecţionare organizate de DGASPC sau Organisme Private Autorizate, participă la reuniuni, dezbateri legate de profesia de asistentul maternal profesionist şi ori de câte ori este invitat la sediul DGASPC;
u) respectă procedurile operaționale de lucru de la nivelul Compartimentului asistență maternală, metodologiile și regulamentele interne elaborate de furnizorul de servicii sociale precum a standardelor de calitate în domeniul protectiei copilului aflat în dificultate;
v) asigură continuarea activităţii specifice profesiei pe toată perioada concediului de odihnă cu excepţia cazului când separarea de copiii aflaţi în plasament este autorizată de angajator.
w) asigură copiilor o dietă care să ţină cont de nevoile de dezvoltare ale acestora precum şi de preferinţele sau specificul cultural şi religios al acestora;
x) contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia naturală sau integrarea acestora în familia adoptatoare;
y) respectă confidenţialitatea informaţiilor pe care le primeşte cu privire la copiii/tineri aflaţi în plasament;
z) respectă dreptul la imagine şi intimitate a copilului/tânărului aflat în plasament și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
aa) asigură integrarea copiilor în familia sa şi aplică acelaşi tratament egal cu cel al propriilor membri ai familiei.

ARTICOLUL 11
Finanţarea serviciului social Asistenți maternali profesioniști

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

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

a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat.

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

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

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. I.C. Brătianu nr.59, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, activităţi în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciile/activitățile principale asigurate de serviciul social sunt: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independent, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, socializare și activități cultural, cazare pe perioada prevăzută în

măsura de protecție, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative etc.
(4) Serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 0000484/27.09.2022.
(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înfiinţat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.65 din 29.06.2012, cu sediul în mun. Botoșani, strada I.C. Brătianu nr.59, jud. Botoșani, este format în prezent din 5 case de tip familial cu o capacitate totală de 60 de beneficiari (5 case x 12 beneficiari/casă) și un sediu administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 5 servicii sociale (case de tip familial) menţionat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar și personal administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire. Fiecare casă este prevăzută cu 4 dormitoare cu câte 3 paturi, 2 camere de toaletă și baie pentru beneficiari, toaleta personalului, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) și terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea unităţii rezidenţiale cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiari direcți sunt și copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap care au măsura de protecție specială plasament în regim de urgență, stabilită, în condițiile legii, prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu 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 protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi: părinţii, alţi membri ai familiei şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în unitatea rezidenţială sunt următoarele:
a) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz dovada stabilirii măsurii de plasament sau, după caz, plasament în regim de urgență (hotărâre CPC, sentința judecătorească sau certificat de grefă, dispoziția de plasament în regum de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naştere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverinţa de elev, acte medicale etc).
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul.
Dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare şcolară, declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
Dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin cu cu actele și informațiile expres menționate în standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială și în procedurile operaționale aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
În cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluaţi/reevaluaţi periodic și oricând apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
Oferirea serviciilor pentru copiii a căror măsură de protecție specială s-a stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului se face numai în baza unui contract pentru furnizarea de servicii sociale, semnat în numele beneficiarului de părinți sau reprezentanții legali ai acestuia, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada

de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale este prezentat în anexa la Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se face:
- în interesul beneficiarului şi are în vedere stabilirea condiţiilor în care se va efectua ieşirea (transfer către servicii de protecţie de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopţie internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmeşte raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare.
- în situaţia în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani şi, totodată, nu urmează o formă de învăţământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învăţământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situaţia medicală și/sau socială a beneficiarului etc.). În această situaţie, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecţiei speciale în cadrul sistemului de protecţie pentru persoanele adulte cu handicap.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive fată de munca, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță si protecție.
Pregătirea ieșirii din unitate, ca etapa înscrisă in PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:
- cunoașterea de către copil a viitorului mod de viaţă;
- menţinerea relaţiilor de comunicare cu colegii si cu personalul după părăsirea unității, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieţii copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adoptive;
- informarea școlii și a membrilor comunității despre progresele copilului pe parcursul șederii în unitatea rezidenţială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecţie.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea educaţiei adecvată tipului dizabilității și/sau gradului de handicap si potenţialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale;
5. asigurarea activităţilor de recreare, socializare şi de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emoţionala a copiilor.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. implicarea comunităţii şi formarea conştiinţei sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte ţinând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate si tipul dizabilității, si/sau gradul de handicap;
2. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc.;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale unităţii rezidenţiale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unităţii rezidenţiale;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unităţii rezidenţiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu un număr de 9 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: conducerea serviciului social CASA 1 din Complexul de case

de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire sunt asigurate de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte din cele 8 posturi care se regăsesc în structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii rezidenţiale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii unităţii rezidenţiale;
g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii unităţii rezidenţiale în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unităţii rezidenţiale pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în

domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
b) instructor de educaţie (263508) - 1 post;
c) infirmier/infirmieră (532103) - 6 posturi.

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de personalul din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
- ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
3. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficienţă și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgenţă;
4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;
7. colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
8. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
11. urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
12. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
14. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
15. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
17. organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
18. îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
1. este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă și îndeplinește atribuţiile persoanei de referinţă, conform standardelor minime obligatorii specifice;

2. participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
3. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
4. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
5. cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
6. foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
7. solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
8. organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
9. pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie;
10. supraveghează şi sprijină copii şcolari în pregătirea temelor;
11. stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde își desfăşoară activitatea;
13. implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
15. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
16. se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
17. ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea, adopţia sau plasamentul familial;
18. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
19. participă la administrarea alimentaţiei, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

Atribuţiile specifice ale infirmierului/infirmierei:

1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
2. efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenţii medicali cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la distribuirea şi servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică şi electrocasnica din dotarea unităţii rezidenţiale (ex. maşina de spălat automată, maşina de călcat, robot de bucătărie etc.) şi aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.);
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici reparaţii şi la curăţarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
12. participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerea unităţii rezidenţiale situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului și situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 2 posturi.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
Legislaţia specifică domeniului asistenţei sociale, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și hotărârile Consiliului Judeţean Botoşani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.4
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. I.C. Brătianu nr. 59, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, activităţi în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciile/activitățile principale asigurate de serviciul social sunt: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independent, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, socializare și activități cultural, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale,

inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative etc.
(4) Serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 0000485/27.09.2022.
(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înfiinţat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 65 din 29.06.2012, cu sediul în mun. Botoșani, strada I.C. Brătianu nr. 59, jud. Botoșani, este format în prezent din 5 case de tip familial cu o capacitate totală de 60 de beneficiari (5 case x 12 beneficiari/casă) și un sediu administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 5 servicii sociale (case de tip familial) menţionat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar și personal administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire. Fiecare casă este prevăzută cu 4 dormitoare cu câte 3 paturi, 2 camere de toaletă şi baie pentru beneficiari, toaleta personalului, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea unităţii rezidenţiale cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiari direcți sunt și copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap care au măsura de protecție specială plasament în regim de urgență, stabilită, în condițiile legii, prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi: părinţii, alţi membri ai familiei şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în unitatea rezidenţială sunt următoarele:
a) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz dovada stabilirii măsurii de plasament sau, după caz, plasament în regim de urgență (hotărâre CPC, sentința judecătorească sau certificat de grefă, dispoziția de plasament în regum de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naştere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverinţa de elev, acte medicale etc).
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul.
Dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare şcolară, declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
Dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin cu cu actele și informațiile expres menționate în standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială și în procedurile operaționale aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
În cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluaţi/reevaluaţi periodic și oricând apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
Oferirea serviciilor pentru copiii a căror măsură de protecție specială s-a stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului se face numai în baza unui contract pentru furnizarea de servicii sociale, semnat în numele beneficiarului de părinți sau reprezentanții legali ai acestuia, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale este prezentat în anexa la Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se face:

- în interesul beneficiarului şi are în vedere stabilirea condiţiilor în care se va efectua ieşirea (transfer către servicii de protecţie de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopţie internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmeşte raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare.
- în situaţia în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani şi, totodată, nu urmează o formă de învăţământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învăţământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situaţia medicală și/sau socială a beneficiarului etc.). În această situaţie, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecţiei speciale în cadrul sistemului de protecţie pentru persoanele adulte cu handicap.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive fată de munca, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță si protecție.
Pregătirea ieșirii din unitate, ca etapa înscrisă in PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a viitorului mod de viaţă;
- menţinerea relaţiilor de comunicare cu colegii si cu personalul după părăsirea unității, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieţii copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adoptive;
- informarea școlii și a membrilor comunității despre progresele copilului pe parcursul șederii în unitatea rezidenţială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecţie.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea educaţiei adecvată tipului dizabilității și/sau gradului de handicap si potenţialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale;
5. asigurarea activităţilor de recreare, socializare şi de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emoţionala a copiilor.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. implicarea comunităţii şi formarea conştiinţei sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte ţinând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate si tipul dizabilității, si/sau gradul de handicap;
2. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc.;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale unităţii rezidenţiale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unităţii rezidenţiale;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unităţii rezidenţiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu un număr de 9 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: conducerea serviciului social CASA 2 din Complexul de case

de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire sunt asigurate de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte din cele 8 posturi care se regăsesc în structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii rezidenţiale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii unităţii rezidenţiale;
g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii unităţii rezidenţiale în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unităţii rezidenţiale pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice și juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în

domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
b) instructor de educaţie (263508) - 2 posturi;
c) infirmier/infirmieră (532103) - 5 posturi.

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de personalul din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
- ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
3. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficienţă și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgenţă;
4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;
7. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
8. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
11. urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
12. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
14. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
15. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
17. organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
18. îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
1. este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă și îndeplinește atribuţiile persoanei de referinţă, conform standardelor minime obligatorii specifice;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;

3. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
4. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
5. cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
6. foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
7. solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
8. organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
9. pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie;
10. supraveghează şi sprijină copii şcolari în pregătirea temelor;
11. stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea;
13. implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
15. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
16. se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
17. ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea, adopţia sau plasamentul familial;
18. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
19. participă la administrarea alimentaţiei, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

Atribuţiile specifice ale infirmierului/infirmierei:
1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
2. efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenţii medicali cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la distribuirea şi servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică şi electrocasnica din dotarea unităţii rezidenţiale (ex. maşina de spălat automată, maşina de călcat, robot de bucătărie etc.) şi aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.);
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici reparaţii şi la curăţarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
12. participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerea unităţii rezidenţiale situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului și

situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 2 posturi.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
Legislaţia specifică domeniului asistenţei sociale, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și hotărârile Consiliului Judeţean Botoşani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al judeţului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.5
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. I.C. Brătianu nr. 59, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, activităţi în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciile/activitățile principale asigurate de serviciul social sunt: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independent, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, socializare și activități cultural, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale,

inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative etc.
(4) Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 0000486/27.09.2022.
(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înfiinţat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.65 din 29.06.2012, cu sediul în mun. Botoșani, strada I.C. Brătianu nr. 59, jud. Botoșani, este format în prezent din 5 case de tip familial cu o capacitate totală de 60 de beneficiari (5 case x 12 beneficiari/casă) și un sediu administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 5 servicii sociale (case de tip familial) menţionat la art.8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar și personal administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire. Fiecare casă este prevăzută cu 4 dormitoare cu câte 3 paturi, 2 camere de toaletă şi baie pentru beneficiari, toaleta personalului, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea unităţii rezidenţiale cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiari direcți sunt și copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap care au măsura de protecție specială plasament în regim de urgență, stabilită, în condițiile legii, prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi: părinţii, alţi membri ai familiei şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în unitatea rezidenţială sunt următoarele:
a) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz dovada stabilirii măsurii de plasament sau, după caz, plasament în regim de urgență (hotărâre CPC, sentința judecătorească sau certificat de grefă, dispoziția de plasament în regum de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naştere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverinţa de elev, acte medicale etc).
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul.
Dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare şcolară, declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
Dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin cu cu actele și informațiile expres menționate în standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială și în procedurile operaționale aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
În cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluaţi/reevaluaţi periodic și oricând apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
Oferirea serviciilor pentru copiii a căror măsură de protecție specială s-a stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului se face numai în baza unui contract pentru furnizarea de servicii sociale, semnat în numele beneficiarului de părinți sau reprezentanții legali ai acestuia, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale este prezentat în anexa la Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se face:

- în interesul beneficiarului şi are în vedere stabilirea condiţiilor în care se va efectua ieşirea (transfer către servicii de protecţie de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopţie internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmeşte raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare.
- în situaţia în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani și, totodată, nu urmează o formă de învăţământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învăţământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situaţia medicală și/sau socială a beneficiarului etc.). În această situaţie, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecţiei speciale în cadrul sistemului de protecţie pentru persoanele adulte cu handicap.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive fată de munca, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranţă si protecţie.
Pregătirea ieșirii din unitate, ca etapa înscrisă in PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a viitorului mod de viaţă;
- menţinerea relaţiilor de comunicare cu colegii si cu personalul după părăsirea unităţii, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieţii copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adoptive;
- informarea școlii și a membrilor comunităţii despre progresele copilului pe parcursul șederii în unitatea rezidenţială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecţie.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea educaţiei adecvată tipului dizabilității și/sau gradului de handicap si potenţialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale;
5. asigurarea activităţilor de recreare, socializare şi de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emoţionala a copiilor.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. implicarea comunităţii şi formarea conştiinţei sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte ţinând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate si tipul dizabilității, si/sau gradul de handicap;
2. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc.;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale unităţii rezidenţiale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unităţii rezidenţiale;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unităţii rezidenţiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu un număr de 4 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: conducerea serviciului social CASA 3 din Complexul de case

de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 4;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire sunt asigurate de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte din cele 8 posturi care se regăsesc în structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii rezidenţiale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii unităţii rezidenţiale;
g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii unităţii rezidenţiale în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unităţii rezidenţiale pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice și juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în

domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
b) instructor de educaţie (263508) - 1 post;
c) infirmier/infirmieră (532103) - 1 post.

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de personalul din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
- ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
3. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficienţă și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgenţă;
4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;
7. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
8. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
11. urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
12. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
14. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
15. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
17. organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
18. îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
1. este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă și îndeplinește atribuţiile persoanei de referinţă, conform standardelor minime obligatorii specifice;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;

3. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
4. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
5. cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
6. foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
7. solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
8. organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
9. pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie;
10. supraveghează şi sprijină copii şcolari în pregătirea temelor;
11. stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea;
13. implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
15. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
16. se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
17. ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea, adopţia sau plasamentul familial;
18. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
19. participă la administrarea alimentaţiei, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

Atribuţiile specifice ale infirmierului/infirmierei:
1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
2. efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenţii medicali cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la distribuirea şi servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică şi electrocasnica din dotarea unităţii rezidenţiale (ex. maşina de spălat automată, maşina de călcat, robot de bucătărie etc.) şi aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.);
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici reparaţii şi la curăţarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
12. participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerea unităţii rezidenţiale situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului și

situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 2 posturi.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
Legislaţia specifică domeniului asistenţei sociale, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și hotărârile Consiliului Judeţean Botoşani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al judeţului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.6
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. I.C. Brătianu nr.59, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, activităţi în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciile/activitățile principale asigurate de serviciul social sunt: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independent, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere,

reintegrare familială și comunitară, socializare și activități cultural, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative etc.
(4) Serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 0000696/11.04.2023.
(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înfiinţat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.65 din 29.06.2012, cu sediul în mun. Botoșani, strada I.C. Brătianu nr.59, jud. Botoșani, este format în prezent din 5 case de tip familial cu o capacitate totală de 60 de beneficiari (5 case x 12 beneficiari/casă) și un sediu administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 5 servicii sociale (case de tip familial) menţionat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar și personal administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire. Fiecare casă este prevăzută cu 4 dormitoare cu câte 3 paturi, 2 camere de toaletă și baie pentru beneficiari, toaleta personalului, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) și terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea unităţii rezidenţiale cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiari direcți sunt și copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap care au măsura de protecție specială plasament în regim de urgență, stabilită, în condițiile legii, prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi: părinţii, alţi membri ai familiei şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în unitatea rezidenţială sunt următoarele:
a) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz dovada stabilirii măsurii de plasament sau, după caz, plasament în regim de urgență (hotărâre CPC, sentința judecătorească sau certificat de grefă, dispoziția de plasament în regum de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naştere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverinţa de elev, acte medicale etc).
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul.
Dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare şcolară, declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
Dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin cu cu actele și informațiile expres menționate în standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială și în procedurile operaționale aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
În cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluaţi/reevaluaţi periodic și oricând apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
Oferirea serviciilor pentru copiii a căror măsură de protecție specială s-a stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului se face numai în baza unui contract pentru furnizarea de servicii sociale, semnat în numele beneficiarului de părinți sau reprezentanții legali ai acestuia, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.

Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale este prezentat în anexa la Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se face:

- în interesul beneficiarului şi are în vedere stabilirea condiţiilor în care se va efectua ieşirea (transfer către servicii de protecţie de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopţie internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmeşte raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare.
- în situaţia în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani și, totodată, nu urmează o formă de învăţământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învăţământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situaţia medicală și/sau socială a beneficiarului etc.). În această situaţie, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecţiei speciale în cadrul sistemului de protecţie pentru persoanele adulte cu handicap.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive fată de munca, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranţă si protecţie.
Pregătirea ieșirii din unitate, ca etapa înscrisă in PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a viitorului mod de viaţă;
- menţinerea relaţiilor de comunicare cu colegii si cu personalul după părăsirea unităţii, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieţii copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adoptive;
- informarea școlii și a membrilor comunităţii despre progresele copilului pe parcursul șederii în unitatea rezidenţială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecţie.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea educaţiei adecvată tipului dizabilității și/sau gradului de handicap si potenţialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale;
5. asigurarea activităţilor de recreare, socializare şi de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emoţionala a copiilor.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. implicarea comunităţii şi formarea conştiinţei sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte ţinând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate si tipul dizabilității, si/sau gradul de handicap;
2. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc.;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale unităţii rezidenţiale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unităţii rezidenţiale;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unităţii rezidenţiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu un număr de 9 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: conducerea serviciului social CASA B din Complexul de case

de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire sunt asigurate de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte din cele 8 posturi care se regăsesc în structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii rezidenţiale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii unităţii rezidenţiale;
g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii unităţii rezidenţiale în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unităţii rezidenţiale pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice și juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în

domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent medical (325901/325905) - 1 post;
b) instructor de educaţie (263508) - 2 posturi;
c) infirmier/infirmieră (532103) - 6 posturi.

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de personalul din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
- ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
3. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficienţă și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgenţă;
4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;
7. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
8. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
11. urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
12. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
14. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
15. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
17. organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
18. îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
1. este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă și îndeplinește atribuţiile persoanei de referinţă, conform standardelor minime obligatorii specifice;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;

3. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
4. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
5. cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
6. foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
7. solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
8. organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
9. pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie;
10. supraveghează şi sprijină copii şcolari în pregătirea temelor;
11. stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea;
13. implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
15. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
16. se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
17. ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea, adopţia sau plasamentul familial;
18. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
19. participă la administrarea alimentaţiei, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

Atribuţiile specifice ale infirmierului/infirmierei:
1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
2. efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenţii medicali cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la distribuirea şi servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică şi electrocasnica din dotarea unităţii rezidenţiale (ex. maşina de spălat automată, maşina de călcat, robot de bucătărie etc.) şi aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.);
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici reparaţii şi la curăţarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
12. participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerea unităţii rezidenţiale situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului și

situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 2 posturi.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
Legislaţia specifică domeniului asistenţei sociale, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și hotărârile Consiliului Judeţean Botoşani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.7
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. I.C. Brătianu nr.59, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copiii cu dizabilităţi, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, activităţi în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt cele cuprinse în Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1.
(3) Serviciile/activitățile principale asigurate de serviciul social sunt: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independent, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrare familială și comunitară, socializare și activități cultural, cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională,

consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative etc.
(4) Serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr.0000697/11.04.2023.
(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înfiinţat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 65 din 29.06.2012, cu sediul în mun. Botoșani, strada I.C. Brătianu nr. 59, jud. Botoșani, este format în prezent din 5 case de tip familial cu o capacitate totală de 60 de beneficiari (5 case x 12 beneficiari/casă) și un sediu administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 5 servicii sociale (case de tip familial) menţionat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar și personal administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire. Fiecare casă este prevăzută cu 4 dormitoare cu câte 3 paturi, 2 camere de toaletă şi baie pentru beneficiari, toaleta personalului, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea unităţii rezidenţiale cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA C din Complexul de case de tip familial

”Sf. Mina” Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiari direcți sunt și copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap care au măsura de protecție specială plasament în regim de urgență, stabilită, în condițiile legii, prin dispoziţia directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi: părinţii, alţi membri ai familiei şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în unitatea rezidenţială sunt următoarele:
a) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz ala caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz dovada stabilirii măsurii de plasament sau, după caz, plasament în regim de urgență (hotărâre CPC, sentința judecătorească sau certificat de grefă, dispoziția de plasament în regum de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naştere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverinţa de elev, acte medicale etc).
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul.
Dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare şcolară, declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
Dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin cu cu actele și informațiile expres menționate în standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială și în procedurile operaționale aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
În cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluaţi/reevaluaţi periodic și oricând apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale.
Oferirea serviciilor pentru copiii a căror măsură de protecție specială s-a stabilit de Comisia pentru Protecția Copilului se face numai în baza unui contract pentru furnizarea de servicii sociale, semnat în numele beneficiarului de părinți sau reprezentanții legali ai acestuia, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părţilor implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este

nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale este prezentat în anexa la Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se face:

- în interesul beneficiarului şi are în vedere stabilirea condiţiilor în care se va efectua ieşirea (transfer către servicii de protecţie de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopţie internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmeşte raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare.
- în situaţia în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani şi, totodată, nu urmează o formă de învăţământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învăţământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situaţia medicală și/sau socială a beneficiarului etc.). În această situaţie, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecţiei speciale în cadrul sistemului de protecţie pentru persoanele adulte cu handicap.

Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive fată de munca, însușirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplina, spirit de echipa, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță si protecție.
Pregătirea ieșirii din unitate, ca etapa înscrisă in PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a viitorului mod de viaţă;
- menţinerea relaţiilor de comunicare cu colegii si cu personalul după părăsirea unității, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieţii copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adoptive;
- informarea școlii și a membrilor comunității despre progresele copilului pe parcursul șederii în unitatea rezidenţială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecţie.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc.;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea educaţiei adecvată tipului dizabilității și/sau gradului de handicap si potenţialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi socio-profesionale;
5. asigurarea activităţilor de recreare, socializare şi de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emoţionala a copiilor.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. implicarea comunităţii şi formarea conştiinţei sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
4. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte ţinând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate si tipul dizabilității, si/sau gradul de handicap;
2. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc.;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale unităţii rezidenţiale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unităţii rezidenţiale;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unităţii rezidenţiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani funcţionează cu un număr de 9 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:
a) personal de conducere - şef de centru: conducerea serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire sunt asigurate de angajații din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoşani;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte din cele 8 posturi care se regăsesc în structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoşani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina" Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul unităţii rezidenţiale şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii rezidenţiale, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii unităţii rezidenţiale;
g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii unităţii rezidenţiale în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unităţii rezidenţiale pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice și juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
b) instructor de educaţie (263508) - 2 posturi;
c) infirmier/infirmieră (532103) - 5 posturi.

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Botoşani, precum și de personalul din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
- ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:
1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
3. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficienţă și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgenţă;
4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;
7. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
8. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
11. urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
12. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
14. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
15. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
17. organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înţelegere a beneficiarilor;
18. îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
1. este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă și îndeplinește atribuţiile persoanei de referinţă, conform standardelor minime obligatorii specifice;
2. participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
3. cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
4. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

5. cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
6. foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
7. solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
8. organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
9. pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie;
10. supraveghează şi sprijină copii şcolari în pregătirea temelor;
11. stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea;
13. implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
15. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
16. se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
17. ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea, adopţia sau plasamentul familial;
18. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
19. participă la administrarea alimentaţiei, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

Atribuţiile specifice ale infirmierului/infirmierei:
1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
2. efectuează total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenţii medicali cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la distribuirea şi servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică şi electrocasnica din dotarea unităţii rezidenţiale (ex. maşina de spălat automată, maşina de călcat, robot de bucătărie etc.) şi aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.);
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici reparaţii şi la curăţarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
12. participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerea unităţii rezidenţiale situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului și situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura CCTF “Sf. Mina” Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservesc în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF ”Sf. Mina” Botoşani, respectiv:
- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 2 posturi.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
Legislaţia specifică domeniului asistenţei sociale, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și hotărârile Consiliului Judeţean Botoşani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.8
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial „Hansel" Trușești

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial "Hansel" Trușești, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea Serviciului Social

Serviciul social Casa de Tip Familial "Hansel" Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, face parte din Complexul de Servicii Sociale Trușești, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din localitatea Trușești, str. Doctor Ioniță nr. 70, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul Serviciului Social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial "Hansel" Trușești este de a oferi copiilor/tinerilor, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), respectiv copiilor/tinerilor cu dizabilități, găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, socializare, activităţi în scopul dobândirii deprinderilor de viaţă independentă în vederea reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial "Hansel" Trușești funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial "Hansel" Trușești a fost înfiinţat în cadrul Complexului de

servicii sociale Trușești începând cu data de 14.12.2023, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 222 din 14.12.2023.
(4) Casa de Tip Familial ”Hansel” Trușești, cu o capacitate de 12 beneficiari, este prevăzută cu P+1E, 5 dormitoare cu câte 2 și 3 paturi, baie aferentă fiecărei camere, toaleta personalului, living (camera de zi, spațiu de servire a mesei), bucătărie, terasă, spațiu exterior amenajat cu loc de joacă și foișor.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza furnizării serviciului social
(1) Serviciul social Casa de Tip Familial „Hansel” Trușești se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casa de Tip Familial „Hansel” Trușești sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial „Hansel” Trușești sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), precum și copiii/tinerii cu dizabilități care urmează o formă de învățământ, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare, respectiv părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când a fost instituită tutela,

copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive

neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale;

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

(2) Condiţiile de acces/admitere în Casa de Tip Familial „Hansel" Trușești sunt următoarele:

a) fiecare copil/tânăr este admis în unitate în baza hotărârii eliberată de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens, sau de către instanţa judecătorească atunci când acordul acestora lipseşte din diferite motive; admiterea se poate face şi în baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;

b) la admiterea copilului în Casa de Tip Familial „Hansel" Trușești 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 „Hansel" Trușești se utilizează următoarele documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social (ROF);
- Cartea de imobil a serviciului social;
- Registrul de evidenţă al beneficiarilor;
- Materialele informative de prezentare a casei de tip familial;
- Nota internă de desemnare a persoanei de referință, întocmită de către Șeful de centru din cadrul Complexului de servicii sociale;
- Toate documentele ce se regăsesc în dosarul personal al copilului/tânărului ;

d) dosarul personal al copilului/tânărului conține:

- Dispoziţia Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau a Instanţei de Judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
- Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Programul de acomodare al copilului;
- Programul de intervenție specifică al copilului;
- Planul individualizat de protecţie al copilului;
- Fişa de evaluare socială a copilului;
- Fişa de evaluare medicală a copilului;
- Fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Fişa de evaluare educaţională a copilului;
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
- Rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
- Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia 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 încadarare într-un grad de handicap urmând a fi înscris la școală conform orientării școlare și urmând tratamentul recomandat de medical specialist,

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat, după caz, între furnizorul de servicii şi părinţii/reprezentanţii legali sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16

ani, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/

tânăr, în care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită. Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului);

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Hansel" Trușești sunt:

a) încetarea serviciilor sociale furnizate se face:

- la cererea tânărului, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- la împlinirea vârstei de 26 de ani/la finalizarea studiilor;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

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 centrului, copilul/tânărul va beneficia de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, de toate obiectele și documentele personale, de resurse financiare pentru costurile deplasării și hranei și de însoțitor, dacă e necesar;

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 şi transferarea copilului în alt serviciu social (apartament social/casă de tip familial) se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia. Transferul copiilor la alt serviciu social (apartamentul social/modul de tip familial) din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./Instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un serviciu social din alt judeţ se face în baza Hotărârii emise de C.P.C./Instanţa judecătorească în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului. Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens;

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

j) un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de

muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea

responsabilităţii;

k) copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Hansel" Trușești au următoarele drepturi:

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

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, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

j) de a face sugestii și reclamații fără teama 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 așa 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 Complexul de Servicii Sociale;

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 „Hansel" Trușești 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 „Hansel" Trușești au următoarele obligaţii:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de Tip Familial „Hansel" Trușești sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire;
4. educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, socializare,

5. activităţi în scopul dobândirii deprinderilor de viaţă independentă în vederea reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale.

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

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

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

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;

2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;

3. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc.;

4. sprijinire a copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul îşi creează propriile norme şi îşi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice casei de tip familial.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale casei de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unității;

2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia Complexului de Servicii Sociale (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial „Hansel" Trușești din cadrul Complexului de Servicii Sociale Trușești funcţionează cu un număr de 7 total personal, conform statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de conducere – șef centru. Conducerea serviciului social Casa de Tip Familial "Hansel" Trușești este asigurată de șeful Complexului de servicii sociale Trușești, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, dn care face parte serviciul social.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 4;

c) personal administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire: 3;

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

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

Alte activități, necesare pentru buna desfășurare a actvității centrului, sunt asigurate de personalul de specialitate și administrativ (asistent social, psiholog, asistent medical, referent etc) din cadrul Complexului de Servicii Sociale Trușești/alte servicii sociale din cadrul DGASPC Botoșani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentant de șeful de centru al Complexului de servicii sociale Trușești, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- răspunde de respectarea prevederilor Ordinului nr.25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;
- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, instructori de educație), supravegherea stării de sănătate, 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 învigoare;
- urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor emise de Directorul Executiv al DGASPC, hotărârile emise de Consiliul Județean și prevederile legislației în domeniu;
- 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 Botoșani;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și asigură posibilitatea efectuării accestora conform planificării;

- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, 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 Centrului și le înaintează spre aprobare furnizorului de servicii sociale;

- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire cu accent pe cunoașterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare și a modalităților de evacuare a persoanelor instituționalizate cu o atenție deosebită asupra persoanelor cu dizabilități care necesită sprijin pentru evacuare sau care nu se pot evacua singure;

- verifică cel puțin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalațiilor de detectare, semnalizare șialarmare din dotare și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- asigură și verifică cunoașterea și respectarea de către angajați și beneficiari a normelor generale, dispozițiilor și instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cause sau pericole de incendiu;

- respect standardele de control intern managerial și elaborează documentele specific acestui sistem;

- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispune măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporal sau sănătatea lucrătorilor angajați sau beneficiarilor;

- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;

- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați;

- întocmeşte Raportul anual de activitate și Planul Instituțional.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă este asigurat de:

a) instructor de educaţie (COR 263508) - 4 posturi.

(2) Atribuţiile specifice instructorului de educaţie:

-este la dispoziția copilului ca persoană de referință și îndeplinește atribuțiile specifioce persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;

- participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;

–cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

–cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

–cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

–cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

–foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

–asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din serviciul social;

–menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte

ori beneficiarul este vizitat de către aceasta;

–coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

–cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului social;

–este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

–formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

–supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;

–stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

–organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;

–pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală;

–ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

–se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

–răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

–la intrarea unui beneficiar în unitate, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul casei de tip familial, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoșani, precum şi la medicul de familie;

–solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

–instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

–este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

–ține evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

–răspunde de starea igienico-sanitară a serviciului social, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice;

–întocmeşte acte necesare pentru copiii din centru pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari;

–se informează odată la două săptămâni despre situaţia şcolară a copilului pentru care este persoană de referinţă; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui) pentru a fi depuse la dosarul acestuia;

–îndrumă beneficiarii în administrarea corectă şi eficientă a banilor personali, iar pentru cei care nu-si pot gestiona singuri banii, ţine evidenţa acestora într-un caiet special, alături de documentele justificative;

–permite intrarea persoanelor străine în unitate, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale;

–menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, consemnând vizita în registrul de vizite şi întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta;

–participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui

climat plăcut;

–oferă informaţii complete pentru a veni în sprijinul organelor de cercetare abilitate să intervină în cazul evenimentelor deosebite (absenţa nemotivată, fuga din casa de tip familial);

–îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă

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

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire este alcătuit din:

- magaziner (cod 432102) - 1 post;
- îngrijitor (cod 515301) - 1 post;
- muncitor calificat (cod 818204) – 1 post (fochist).

(2) Alte activități administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura Complexului de servicii sociale, din care face parte serviciul social.

(3) Atribuţii specifice magazinerului

- răspunde de recepția, manipularea, depozitarea și conservarea alimentelor aflate în gestiune, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare;
- receptionează și răspunde de gestionarea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor și a materiilor prime din unitate pe care le are în gestiune;
- primește și eliberează materialele și alimentele care se pastrează în magaziile unității, ținand evidența intrărilor și ieșirilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică valabilitatea si calitatea materialelor gestionate;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le are în gestiune, în termenele și condițiile stabilite de lege;
- solicită prin referate, aprovizionarea cu materiale, repararea agregatelor si a instalațiilor defecte;
- repartizează pe subgestiuni bunurile instituției și controleazaă modul cum sunt păstrate și folosite acestea;
- participă la întocmirea meniului zilnic al beneficiarilor;
- întocmeste registrul inventarelor și registrul de raspandire cuprinzand bunurile materiale existente în patrimoniul unitătii, date în subgestiuni sau folosință;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregateste operațiile de inventariere anuala și curentă a bunurilor;
- respectă și aplică indicațiile date de organele sanitare cu atribuții de control;
- nu permite intrarea în magazie a persoanelor straine decat cu avizul coordonatorului;
-asigură păstrarea și buna folosire a bunurilor unității, îndeplinind și functia de administrator;

(4) Atribuţii specifice îngrijitorului

–preia materialele de curățenie ori de câte ori este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor;

–răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor din dormitoare, club, holuri, grup sanitar, curte, spații de recreere;

–aspiră și șterge praful din spațiile repartizate, mătură spațiile în care nu se poate aspira;

–spală geamurile, ușile, gresia, faianța și parchetul;

–dezinfectează zilnic și oricând este nevoie grupurile sanitare;

– îngrijește florile și spațiul verde din sectorul repartizat;
– execută mici lucrări de întreținere și reparații (vopsit, văruit etc.);
– supraveghează beneficiarii în lipsa celorlalți salariați și răspunde de securitatea acestora;
– participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
– efectuează sau participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat;
– colectează selectiv deșeurile;
– controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate.

(5) Atribuţii specifice muncitorului calificat
– asigură paza unității în timpul programului de lucru;
– asigură igienizarea/curațarea zonelor/spațiilor exterioare;
– nu permite intrarea în incinta unității a persoanelor străine;
– ia toate masurile ce se impun pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
– asigură protecția zonelor periculoase la care pot avea acces beneficiarii;
– răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
– întreţine şi repară instalaţiile termice şi instalaţiile sanitare;
– asigură buna funcţionare a tuturor instalaţiilor sanitare şi comunică orice defecţiune care trebuie urgent remediată pentru a se putea asigura igiena personală a copiilor din cadrul complexului;
– ajută la reparaţiile curente din cadrul casei de tip familial;
– ajută la efectuarea curăţeniei generale în incinta serviciului social;
– participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
– întreţine, verifică şi execută reparaţiile necesare minime a tuturor tipurilor de instalaţii (instalaţia de încălzire electrică, sanitara, de evacuare) în limita competenţelor profesionale;
– raspunde de justa folosire a materialelor necesare întreținerii și reparațiilor instalațiilor de apa și sanitare;
– urmarește consumul de apa potabilă în scopul prevenirii pierderilor și consumurilor inutile;
– verifica si repară defecțiunile de la instalația de canalizare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Casa de Tip Familial „Hansel” Trușești are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Casa de Tip Familial „Hansel” Trușești se asigură în condiţiile legii din următoarele surse:
a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 13
Dispozitii finale

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în domeniului asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al judeţului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.9
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial „Gretel" Trușești

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial "Gretel" Trușești, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea Serviciului Social
Serviciul social Casa de Tip Familial "Gretel" Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, face parte din Complexul de Servicii Sociale Trușești, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din localitatea Trușești, str. Doctor Ioniță nr. 70, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul Serviciului Social
Scopul serviciului social Casa de Tip Familial "Gretel" Trușești este de a oferi copiilor/tinerilor, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), respectiv copiilor/tinerilor cu dizabilități, găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, socializare, activităţi în scopul dobândirii deprinderilor de viaţă independentă în vederea reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Casa de Tip Familial "Gretel" Trușești funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
(3) Serviciul social Casa de Tip Familial "Gretel" Trușești a fost înfiinţat în cadrul Complexului de

servicii sociale Trușești începând cu data de 14.12.2023, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 222 din 14.12.2023.
(4) Casa de Tip Familial ”Gretel” Trușești, cu o capacitate de 12 beneficiari, este prevăzută cu P+1E, 5 dormitoare cu câte 2 și 3 paturi, baie aferentă fiecărei camere, toaleta personalului, living (camera de zi, spațiu de servire a mesei), bucătărie, terasă, spațiu exterior amenajat cu spațiu de joacă și foișor.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza furnizării serviciului social
(1) Serviciul social Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial „Gretel” Trușești sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), precum și copiii/tinerii cu dizabilități care urmează o formă de învățământ, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare, respectiv părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive

neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale;

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

(2) Condiţiile de acces/admitere în Casa de Tip Familial „Gretel" Trușești sunt următoarele:

a) fiecare copil/tânăr este admis în unitate în baza hotărârii eliberată de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens, sau de către instanţa judecătorească atunci când acordul acestora lipseşte din diferite motive; admiterea se poate face şi în baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a Directorului Executiv al DGASPC Botoşani;

b) la admiterea copilului în Casa de Tip Familial „Gretel" Trușești 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 „Gretel" Trușești se utilizează următoarele documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social (ROF);
- Cartea de imobil a serviciului social;
- Registrul de evidenţă al beneficiarilor;
- Materialele informative de prezentare a casei de tip familial;
- Nota internă de desemnare a persoanei de referință, întocmită de către Șeful de centru din cadrul Complexului de servicii sociale;
- Toate documentele ce se regăsesc în dosarul personal al copilului/tânărului ;

d) dosarul personal al copilului/tânărului conține:

- Dispoziţia Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau a Instanţei de Judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
- Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Programul de acomodare al copilului;
- Programul de intervenție specifică al copilului;
- Planul individualizat de protecţie al copilului;
- Fişa de evaluare socială a copilului;
- Fişa de evaluare medicală a copilului;
- Fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Fişa de evaluare educaţională a copilului;
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
- Rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
- Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia 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 încadarare într-un grad de handicap urmând a fi înscris la școală conform orientării școlare și urmând tratamentul recomandat de medical specialist,

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat, după caz, între furnizorul de servicii şi părinţii/reprezentanţii legali sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, în care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice

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

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Gretel" Trușești sunt:

a) încetarea serviciilor sociale furnizate se face:

- la cererea tânărului, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- la împlinirea vârstei de 26 de ani/la finalizarea studiilor;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

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 centrului, copilul/tânărul va beneficia de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, de toate obiectele și documentele personale, de resurse financiare pentru costurile deplasării și hranei și de însoțitor, dacă e necesar;

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 şi transferarea copilului în alt serviciu social (apartament social/casă de tip familial) se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia. Transferul copiilor la alt serviciu social (apartamentul social/modul de tip familial) din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./Instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un serviciu social din alt judeţ se face în baza Hotărârii emise de C.P.C./Instanţa judecătorească în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului. Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens;

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

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

k) copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Gretel" Trușești au

următoarele drepturi:

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

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, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

j) de a face sugestii și reclamații fără teama 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 așa 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 Complexul de Servicii Sociale;

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 „Gretel" Trușești 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 „Gretel" Trușești au următoarele obligaţii:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de Tip Familial „Gretel" Trușești sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire;
4. educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, socializare;
5. activităţi în scopul dobândirii deprinderilor de viaţă independentă în vederea reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului

larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

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

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;

2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;

3. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc.;

4. sprijinire a copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul îşi creează propriile norme şi îşi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice casei de tip familial.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale casei de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unității;

2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia Complexului de Servicii Sociale (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial „Gretel" Trușești din cadrul Complexului de servicii sociale Trușești funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de conducere – șef centru. Conducerea serviciului social Casa de Tip Familial "Gretel" Trușești este asigurată de șeful Complexului de servicii sociale Trușești, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, dn care face parte serviciul social.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 4;

c) personal administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire: 2;

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

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

Alte activități, necesare pentru buna desfășurare a actvității centrului, sunt asigurate de personalul de specialitate și administrativ (asistent social, psiholog, asistent medical, magaziner etc) din cadrul Complexului de Servicii Sociale Trușești/ alte servicii sociale din cadrul DGASPC Botoșani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentant de șeful de centru al Complexului de servicii sociale Trușești, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- îndeplinește alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- răspunde de respectarea prevederilor Ordinului nr.25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;
- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, instructori de educație, îngrijitori), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația învigoare;
- 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 Botoșani;

- răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și asigură posibilitatea efectuării accestora conform planificării;

- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, 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 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 șialarmare din dotare și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- asigură și verifică cunoașterea și respectarea de către angajați și beneficiari a normelor generale, dispozițiilor și instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cause sau pericole de incendiu;

- respect standardele de control intern managerial și elaborează documentele specific acestui sistem;

- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispune măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporal sau sănătatea lucrătorilor angajați sau beneficiarilor;

- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;

- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați;

- întocmeşte Raportul anual de activitate și Planul Instituțional.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă este asigurat de:

a) instructor de educaţie (COR 263508) - 4 posturi.

(2) Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

- este la dispoziţia copilului ca persoană de referinţă și îndeplinește atribuțiile specifioce persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;

- participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din serviciul social;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;

– pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în unitate, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul casei de tip familial, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoșani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

– ține evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

– răspunde de starea igienico-sanitară a serviciului social, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din centru pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari;

– se informează odată la două săptămâni despre situaţia şcolară a copilului pentru care este persoană de referinţă; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui) pentru a fi depuse la dosarul acestuia;

– îndrumă beneficiarii în administrarea corectă şi eficientă a banilor personali, iar pentru cei care nu-si pot gestiona singuri banii, ţine evidenţa acestora într-un caiet special, alături de documentele justificative;

– permite intrarea persoanelor străine în unitate, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, consemnând vizita în registrul de vizite şi întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta;

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui

climat plăcut;

– oferă informaţii complete pentru a veni în sprijinul organelor de cercetare abilitate să intervină în cazul evenimentelor deosebite (absenţa nemotivată, fuga din casa de tip familial);

– îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă

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

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire este alcătuit din:

- referent (331309) - 1 post (contabil);
- îngrijitor (515301) - 1 post.

(2) Alte activități administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura Complexului de servicii sociale, din care face parte serviciul social.

(3) Atribuţii specifice postului de referent

– organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative, a documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă a unității;

– clasează și pastrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;

– urmarește respectarea baremurilor în vigoare privind alocația de hrana, echipament, cazarmament și celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;

– răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează periodic personalul unității care gestionează bunuri;

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

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

– întocmeste și calculează lista zilnică a alimentelor pe baza normativelor și necesarul caloric al alimentelor eliberate de la magazia unității;

– centralizează și verifică consumurile lunare;

– efectuează inventarieri periodice și inopinate ale gestiunii unitatii;

– urmarește consumul lunar de apa, energie, combustibil, urmarind consumul rațional al acestora.

(4) Atribuţii specifice postului de îngrijitor

– preia materialele de curățenie ori de câte ori este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor;

– răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor din dormitoare, club, holuri, grup sanitar, curte, spații de recreere;

– aspiră și șterge praful din spațiile repartizate, mătură spațiile în care nu se poate aspira;

– spală geamurile, ușile, gresia, faianța și parchetul;
– dezinfectează zilnic și oricând este nevoie grupurile sanitare;
– îngrijește florile și spațiul verde din sectorul repartizat;
– execută mici lucrări de întreținere și reparații (vopsit, văruit etc.);
– supraveghează beneficiarii în lipsa celorlalți salariați și răspunde de securitatea acestora;
– participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
– efectuează sau participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat;
– colectează selectiv deșeurile;
– controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Casa de Tip Familial „Gretel" Trușești are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Casa de Tip Familial „Gretel" Trușești se asigură în condiţiile legii din următoarele surse:
a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 13
Dispoziții finale
Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în domeniului asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.10
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social
Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea Serviciului Social
Serviciul social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești, cod serviciu social, 8891CZ-C-VI, face parte din Complexul de Servicii Sociale Trușești, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din localitatea Trușești, str. Doctor Ioniță nr. 66, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești este de a preveni abandonul școlar si instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională. Activitățile se adresează atât copiilor din sistemul rezidențial al DGASPC (cele două case de tip familial din localitatea Trușești), cât și pentru cei din localitate. De asemenea, se vor realiza activități de sprijin, consiliere, care se vor adresa părinților sau reprezentanților legali, precum și altor persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
(3) Serviciul social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești a fost înfiinţat începând cu data de 14.12.2023, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 222 din 14.12.2023, în structura Complexului de servicii sociale Trușești, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.
(4) Programul de activitate al serviciul social Centrul pentru deprinderi de viață independent „Sf. Nicolae” Trușești este 9.00 – 17.00, de luni până vineri.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza furnizării serviciului social
(1) Serviciul social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale rectificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor in cadrul Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești sunt:
a) copii şi tineri, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială la Casa de Tip Familial ”Hansel” și Casa de Tip Familial ”Gretel” deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a- d din Legea nr. 272/2004 republicata cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi

sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
b) copii cu domiciliul în comuna Trușești, elevi ai școlilor din comuna Trușești, care se află intr-una sau mai multe dintre situațiile:
- copii aflaţi în situaţii de risc de separare de familia lor;
- copii care au domiciliul stabil în localitatea Trușești, aflați în situații dificile, fara posibilitate de susținere din partea familiei;
- copii din familii monoparentale;
- copii cu risc de abandon scolar;
- copii cu unul sau ambii parinti plecati in strainatate;
- copii care provin din familii nevoiașe, cu mulți copii și venituri insuficiente.
c) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condițiile de admitere în serviciul social sunt următoarele:
a) acte necesare:
1. cererea părintelui/reprezentantului legal/persoana care are în îngrijire copilul adresată Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
2. certificatul de naştere al copilului/cartea de identitate;
3. adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate a copilului, precum şi recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
4. adeverinţă de elev;
5. carte de identitate a membrilor familiei (părinții);
6. certificatul de căsătorie (al părinților, dacă este cazul);
7. adeverinţe medicale care să ateste starea de sănătate a membrilor familiei;
8. anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu;
9. alte acte doveditoare.
b) Măsura admiterii este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani, prin dispoziție, la propunerea personalului de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești.

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

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

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

Obiectul contractului de furnizare de servicii îl constituie acordarea de servicii de evaluare, îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, formare deprinderi de viață independentă, orientare școlară și profesională.
c) Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la centrul de zi. În situaţia în care un părinte/reprezentant legal solicită admiterea copilului în centru, iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în registrul solicitări care conţine cazurile luate în evidenţă, dar aflate în aşteptare. În momentul în care directorul executiv al DGASPC Botoșani dispune încetarea serviciilor sociale acordate un copil în cadrul centrului, primul copil înscris în registrul solicitări este contactat şi are posibilitatea de a fi înscris. Înscrierea cazurilor consemnate în registru solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidenţă.

d) Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui care îl insoțește. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor in centru cu semnăturile acestora se centralizează lunar in dosarele beneficiarilor.
e) Capacitatea maximă a Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești este de 30 locuri, pentru beneficiari cu vârsta cuprinsa intre 7 si 26 ani.

(3) **Condiţii de încetare** a serviciilor sociale furnizate sunt:
- la revocarea masurii de protecție specială din cadrul unuia din serviciile de tip rezidențial – Casele de tip familial ”Hansel” și ”Gretel” Trușești;
- la expirarea perioadei menţionate în contract şi îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenţie;
- când se constată, în urma întocmirii/comunicării anchetei sociale, depăşirea situaţiei de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- când copilul absentează în mod cumulat 10 zile lunar de la programul Centrului, fără sesizarea în forma scrisă/motivată a conducerii instituției;
- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către beneficiarul direct/indirect a obligaţiilor prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale şi a Regulamentului de Ordine Interioară.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești au următoarele drepturi:
- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
-să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
-să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
- să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului;
- să folosească baza tehnico-materială existentă, în condiţiile prezentului regulament;
- să fie trataţi cu respect şi să nu fie supusi unor tratamente discriminatorii;
- să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activităţile desfăşurate în cadrul centrului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru formarea deprinderilor de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești au următoarele obligaţii:
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi.
- să participe la activităţile organizate de centru de zi;
- să respecte programul Centrului de zi;
- să aibă un comportament civilizat şi o ţinută vestimentară/limbaj decent;
- să folosească şi să păstreze cu grijă dotările din centru;
- să stabilească o relaţie de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale;
- să respecte clauzele şi termenele menţionate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de zi;
- să respecte ora de sosire şi de plecare stabilite de reprezentanții centrului;
- părinţii au obligatia de a participa la ședintele stabilite de comun acord cu personalul centrului;

- părinții au obligația să anunţe din timp reprezentanții centrului în situaţia în care copilul este în imposibilitatea frecventării programul mai mult de o zi.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești sunt:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului;
3. asigura furnizarea serviciilor sociale temporar, fără găzduire;
4. elaborează carta drepturilor beneficiarilor.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. cel puţin o dată pe an, centrul sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunităţii referitoare la prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor;
2. centrul colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primăria, şcolile, unităţile sanitare, biserica, poliţia etc.) în vederea identificării potenţialilor beneficiari;
3. centrul desfăşoară activităţi de recrutare de voluntari din comunitate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum 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 activităţi:
1. centrul are proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislaţiei în vigoare;
2. copiii şi familiile/reprezentanţii legali sunt informaţi, în modalităţi accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum şi cu privire la drepturile copilului;
3. copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;
4. centrul asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi precum și în situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea de proiecte si programe proprii care sa asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
4. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în conditiile legii, în vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate.
e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. seful/coordonatorul centrului are responsabilitatea ca misiunea centrului să fie formulată în scris, afişată, cunoscută şi promovată atât în cadrul centrului, cât şi în comunitate;
2.salariații centrului asigura întretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
3. coordonatorul centrului organizează periodic - cel puţin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie şedinţe administrative cu întregul personal. Aceste şedinţe sunt planificate, au o agendă afişată şi conţinutul lor este consemnat în procese verbale;
4. prin activităţile de formare, prin modul de întocmire şi revizuire a fişelor de post pentru fiecare angajat, precum şi prin toate activităţile de comunicare internă ale Centrului, se promovează principiul muncii în echipă.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf. Nicolae” Trușești funcţionează cu un număr de 2 total personal, conform statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Botosani, din care:
a) personal de conducere: șef centru. Conducerea serviciului social este asigurată de șeful de centru al Complexului de servicii sociale Trușești, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 2;
c) voluntari conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale;
Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.
(2) Alte activități, necesare pentru buna desfășurare a actvității centrului, sunt asigurate de personalul de specialitate (asistent social, psiholog etc) din cadrul Complexului de Servicii Sociale Trușești/ alte servicii din cadrul DGASPC Botoșani.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este asigurată de șeful de centru al Complexului de servicii sociale Trușești.
(2) Atribuţiile șefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei locale şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
- instructor de educatie (cod COR 263508) – 1 post;
- asistent medical (cod COR 222101) – 1 post.

(2) Atribuţiile funcției de instructor de educație

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă și îndeplinește atribuțiile persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;

– participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este înscris în cadrul centrului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor în timpul programului;

– solicită sprijinul psihopedagogului, logopedului şi al psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– supraveghează şi sprijină copiii şcolari în pregătirea temelor;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont şi de preferinţele acestuia;

– participă la organizarea formaţiilor artistice, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea;

– implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care fac activități, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează;

– se preocupă de acomodarea copilului după admiterea în Centru;

– comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex);

– instruieşte beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– ține evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, intr-un caiet special, completând echipamentul, data primirii, cantitatea şi durata folosirii; verifică lunar echipamentul primit de fiecare beneficiar.

– permite intrarea persoanelor străine în casă, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

(3) Atribuțiile funcției de asistent medical

– cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic (în situația beneficiarilor ce au tratament), gestionează medicamentele şi materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;

– semnalează părintele/reprezentantul legal/familia cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;

– participă la efectuarea igienei parţiale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

– efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi anunţă părinții/reprezentantul legal al copilului/serviciul 112, după caz;

– participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor;

– colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

– cunoaște regimurile igieno-dietetice;

– colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;

– efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

– supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;

– desfășoară activităti de educație sanitară;

– participă la întocmirea meniului, precum și a listelor de alimente zilnice pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării și păstrarea probelor de alimente conform prevederilor legale și calculează caloriile consemnându-le în respectivele liste.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Activități administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura Complexului de servicii sociale, din care face parte serviciul social.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă ”Sf.Nicolae” Trușești are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul Județului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13

DISPOZIŢII FINALE

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

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEŢULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.11
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă

ARTICOLUL 1
Definiţie

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

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă, cod serviciu social 8790 CR-C-II, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014, și are sediul în municipiul Botoşani, str. I.C. Brătianu nr. 63, parterul imobilul P+1, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă este un serviciu social cu cazare având scopul de a asigura primirea, găzduirea, protecţia, creşterea, îngrijirea, asistenţa medico-socio-psihologică, educarea, socializarea şi petrecerea timpului liber pentru copilul abuzat, neglijat si/sau exploatat, separat temporar de părinţii săi, atunci când acesta se afla în pericol iminent în propria familie/ familia lărgita/familia substitutivă, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgenţă până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substitutivă sau într-o altă unitate de tip rezidenţial.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1)Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Anexa 2 la Ordinul Nr.25/2019, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim aplicabil: Standardul minim de calitate conform Anexei 2 la Ordinul nr.25/2019

privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

(3) Procedurile Operationale (de lucru) elaborate de DGASPC Botosani conform Anexei 2 la Ordinul nr.25/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, fac parte integranta din prezentul Regulament de organizare si functionare

(4) Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 68 din 23.12.2004 care a intrat în vigoare, ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul - cadru de organizare şi funcionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

(5) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 35 din 30.03.2011, serviciul social funcţionează ca structură în cadrul Complexului de servicii de tip rezidenţial „Micul Prinţ", sub denumirea „Centrul respiro şi de primire a copilului în regim de urgenţă". Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 30.04.2014, denumirea „Centrul respiro şi de primire a copilului în regim de urgenţă" se modifică în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă, serviciul social funcționând în continuare ca structură a Complexului de servicii de tip rezidenţial „Micul Prinţ" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

(6) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.258 din 21.12.2022, serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă funcţioneaza in structura Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinţ" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în

comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă sunt:

a) Beneficiarii direcţi sunt copiii abuzaţi, neglijaţi sau exploataţi, separaţi temporar de părinţii săi ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a măsurii plasamentului în regim de urgenţă, până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substitutivă sau într-o altă unitate rezidenţială.

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

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

Fiecare copil (abuzat, neglijat sau exploatat) aflat în dificultate este primit pe o perioadă determinată de timp în cadrul Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă, care funcţionează 24/24 ore.

Copiii pot fi aduşi de către organele de poliţie, de reprezentanţii instituţiilor locale (primărie, şcoală etc) sau reprezentanţii altor servicii sociale din cadrul DGASPC Botoşani, urmând a fi realizată evaluarea iniţială a situaţiei copilului şi a nevoilor sale specifice.

Dacă în urma evaluării iniţiale a copilului se constată că acesta nu poate fi reintegrat în familie sau preluat de altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale din cadrul DGASPC Botoşani, se solicită dispunerea plasamentului în regim de urgentă.

Măsura plasamentului în regim de urgenţă se stabileşte de către directorul executiv al DGASPC Botoşani, conform dispoziţiilor legale. În situaţia plasamentului în regim de urgenţă dispus de către directorul executiv al DGASPC Botoşani, se va sesiza instanţa judecătorească în termen de 5 zile de la data la care a dispusă această măsură.

Instanţa judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi protecţia Copilului şi va dispune încetarea plasamentului în regim de urgenţă şi, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu tutela sau cu măsura plasamentului în cadrul Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă sau în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale. Instanţa se va pronunţa, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti.

a) Dosarul copilului conţine:

- procesul verbal încheiat cu ocazia primirii în centru a minorului, semnat de catre persoana care-l preda (sau reprezentantul instituţiei care îl aduce) şi reprezentantul CPCRU;
- fişa iniţială a cazului, în care sunt trecute primele informatii cunoscute despre copil;
- dispoziţia directorului executiv al DGASPC privind stabilirea plasamentului în regim de urgenţă;
- certificatul de naştere în original al copilului;
- acte de identitate ale părinţilor;
- fişa medicală;
- ancheta socială de la domiciliul copilului;
- plan de servicii;

– raport cu privire la ancheta psiho-socială a beneficiarului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă se face :

– la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
– transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale;
– la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu.

În situaţia în care nu se mai menţin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasamentului în regim de urgenţă, Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenta împreună cu Serviciul Juridic, Contencios vor finaliza verificările care se impun, prezentând în termenul legal de 5 zile situaţia Directorului Executiv al DGASPC pentru a dispune revocarea măsurii de plasament în regim de urgenţă şi reintegrarea copilului la domiciliul părinţilor.

La pronunerea reprezentanţilor DGASPC Botoşani, instanţa de judecată va dispune încetarea plasamentului în regim de urgenţă şi, după caz, înlocuirea cu tutela sau cu măsura plasamentului în cadrul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă sau în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale şi se va pronunţa, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti.

După împlinirea vârstei de 18 ani, la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, tinerii pot solicita instanţei de judecată încetarea măsurii de protecţie specială. Tinerii care din diverse motive nu se pot prezenta în instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.

Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă asigura pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului din unitate, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, si a altor condiţii necesare pentru integrarea familiala si/sau socio-profesionala, care sunt prevăzute în PIP şi PIS.

La părăsirea centrului, copilul va fi predat reprezentantului legal/reprezentanţilr altor servicii sociale, întocmindu-se un proces verbal de predare-primire, fiind predate cu această ocazie actele de identitate, actele medicale, tratamentul copilului (dacă este cazul) şi bunurile copilului.

Responsabilul de caz se va asigura ca monitorizarea situaţiei copilului se va realiza cel puţin 6 luni dupa ieşirea lui din centru; evaluarea va fi realizata de către serviciile sociale din comunitate în cazul în care copilul va fi reintegrat în familia naturală .

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă au următoarele obligaţii:

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă sunt următoarele:

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

1. asigurarea primirii şi găzduirii temporare, a condiţiilor de locuit, conform nevoilor de viaţă, copilului abuzat, neglijat si exploatat, pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

2. asigurarea condiţiilor de protecţie şi îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea copilului abuzat, neglijat si exploatat;

3. acordarea de asistenţă medico- socio-psihologică, educare adecvată, cu scopul resocializării şi reintegrării copiilor abuzaţi, neglijaţi şi exploaţi în familie, comunitate şi societate;

4. activităţi de socializare, petrecere a timpului liber şi reintegrare familială şi comunitară.

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

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

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

3. elaborarea de rapoarte de activitate şi planuri de acţiune.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;

2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;

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

4. sprijinirea copilului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul îşi creează propriile norme şi îşi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă;

2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia serviciului social (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. organizarea programului de lucru;

4. educaţie permanentă şi de formare profesională continuă;

5. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;

6. demersuri pentru ocuparea posturilor vacante.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă funcţionează cu un număr de 11 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de conducere: șef centru; Conducerea serviciului social Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinţ" Botoşani, structură funcţională din care face parte serviciul social conform organigramei DGASPC Botoşani.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 8;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3;

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

(2**)** Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 60% din numărul total de posturi al Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență. Pentru serviciile acordate în Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență, se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime obligatorii pentru aceste centre.
Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Centrul Maternal și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este şeful de centru, care se regăseşte în statul de funcţii al Complexului de servicii de tip rezidenţial „Micul Prinţ" Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

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

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar

a) asistent social (263501) - 1 post;

b) asistent medical (222101) - 3 posturi;

c) instructor de educaţie (263508) – 2 posturi;

d) îngrijitoare (532104) - 2 posturi.

(1) Atribuţiile specifice asistent social

1. colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare şi îngrijire, administrativ, de întreţinere şi pază), cu specialişti din alte servicii, voluntari;
2. realizează evaluarea iniţială a situaţiei copiilor aflati în dificultate pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificulatilor cu care se confruntă;
3. contactează asistentul social/lucrătorul social comunitar în vederea evaluării/reevaluării situaţiei de la domiciliul copilului pe perioada cât copilul beneficiază de măsură de protecţie la CPCRU;
4. întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii DGASPC cu privire la situaţia evaluată în vederea instituirii măsurii de protecţie - plasament în regim de urgenţă, revocarea măsurii de protecţie - plasament în regim de urgenţă, mentinerea sau înlocuirea măsurii de protecţie - plasament în regim de urgenţă;
5. colaborează cu specialiştii din cadrul Serviciului de Interventie Specializata pentru Copil si Familie /Serviciul Rezidenţial şi celelalte servicii din cadrul DGASPC Botoşani;
6. participă la realizarea şi reevaluarea Planului de servicii/ Planului individualizat de protecţie, şi a altor acte normative în vigoare aplicate în CPCRU, împreuna cu psihologul pe caz;
7. monitorizează şi raportează managerului de caz implementarea Planului de servicii/ Planului individualizat de protecţie, conform Standardelor minime obligatorii;
8. contactează asistentul social/lucrătorul social comunitar în vederea stabilirii Planului de servicii/Planul individualizat de protecţie şi Planul de servicii post-rezidenţiale;
9. contactează serviciile din comunitate cu care relaţionează CPCRU;
10. întocmeşte şi reactualizează dosarul beneficiarului, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
11. informează beneficiarul cu privire la drepturile şi obligaţiile ce îi revin pe perioada rezidenţei şi despre misiunea şi metodologia CPCRU;
12. efectuează vizite la domiciliul copilului sau după caz la domiciliul membrilor familiei lărgite sau a reprezentantului legal şi întocmeşte rapoarte de vizită;
13. oferă asistenţă şi sprijin copilului în vederea reintegrării sociale şi familiale şi obţinerea drepturilor sociale şi întocmeşte fişe de consiliere;

14. aduce la cunoştinţa beneficiarului şi familiei acestuia serviciile din sistem de care poate beneficia;
15. consiliază familia de provenienţă a copilului cu privire la măsurile de protecţie alternative pentru copil;
16. se implică la solicitarea şefului de centru în realizarea de proiecte şi programe privind protecţia beneficiarului aflat în dificultate;
17.acţionează în conformitate cu S.M.C. pentru CPCRU existente, asumându-şi rolurile corespunzatoare;
18. răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul CPCRU.

(2) Atribuţiile specifice asistent medical

1. cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
2. participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: PIS nevoile de sănătate și promovare a sănătății, foile de observaţie medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente;
3. asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;
4. semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
5. colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti şi personalul de specialitate din diverse servicii medicale privind tratamente, vaccinări;
6. intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
7. colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale şi se preocupă de depozitarea şi predarea acestora;
8. efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
9. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
10. participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
11.efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, şi în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
12.participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate; urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
13. anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
14. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
15. colaborează cu personalul centrului(personal de conducere, de specialitate,de educare şi îngrijire, administrativ, de întreţinere şi pază), cu specialişti colaboratori din alte servicii şi cu voluntarii;
16. oferă informaţii familiei cu privire la serviciile din sistem şi modalităţile prin care pot fi contactate direct;
17. completează instrumentele de lucru din centru;
18. organizează activităţi de educare şi consiliere, din punct de vedere medical în limita competenţei profesionale a beneficiarilor;
19. organizează, îndrumă şi participă la activităţile zilnice specifice ale beneficiarilor;
20. cunoaşte stadiile de dezvoltare psihomotorie a copilului observate în activitatea profesională şi efectuează activităţi de stimulare a dezvoltării psihomotorii;
21. acţionează în conformitate cu S.M.C. pentru CPCRU existente, asumându-şi rolurile corespunzatoare;
22. asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuţiile ofiţerului de serviciu.

Atribuţii specifice: - *Îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.*

1. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
2. consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate şi informează şeful ierarhic;

3. legitimează persoanele din familie/familia lărgită care doresc să viziteze copilul;
4. consemnează în procesul-verbal controalele/vizitele efectuate de reprezentanţii DGASPC şi ai instituţiilor cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale şi relaţiilor de muncă;
5. consemnează în caietul de procese-verbale numele şi prenumele beneficiarilor învoiţi;
6. consemnează în procesul-verbal numele şi prenumele benficiarilor care au părăsit instituţia fără bilet de voie.

(3) Atribuţiile specifice instructor de educaţie

1.cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
2.cunoaşte elementele de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
3. cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
4. cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
5. foloseşte un limbaj adecvat vârstei copilului şi se exprimă corect;
6. solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
7. organizează și supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
8. participă la elaborarea de materiale şi documente educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
9. elaborează măsurile de intervenție pe termen scurt (PIS), care se refera la cel putin urmatoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, dupa caz, cu părinții, familia largită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil, anexă la PIP;
10. supraveghează şi sprijină copii şcolari în pregătirea temelor;
11. stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
12. este persoană de referinţă pentru copil si implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
13. formează deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil;
14. ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
15. se preocupă de dezvoltarea şi formarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
16. ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul şi pentru a sprijini asistenţii sociali care pregătesc reintegrarea;
17. colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare şi îngrijire, administrativ, de întreţinere şi pază), cu specialiştii din alte servicii şi cu voluntarii;
18. însoţeşte copilul în primele ore ale găzduirii, prezintă spaţiul centrului, grupul de beneficiari şi personalul;
19. organizează activităţi de petrecere a timpului liber care răspund nevoilor de relaxare şi de dezvoltare a abilităţilor vocaţionale a beneficiarilor;
20. menţionează în registrul de vizite, vizitele familiei şi învoirile copilului;
21. întocmeşte rapoarte de vizită pentru copilul rezident;
22.acţionează în conformitate cu S.M.C. pentru CPCRU existente, asumându-şi rolurile corespunzatoare;
23. actualizează permanent baza de date a CPCRU;
24. asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuţiile ofiţerului de serviciu.

Atributii specifice - *Îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.*

1. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
2. consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate şi informează şeful ierarhic;

3. legitimează persoanele din familie/familia lărgită care doresc să viziteze copilul;
4. consemnează în procesul-verbal controalele/vizitele efectuate de reprezentanţii DGASPC şi ai instituţiilor cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale şi relaţiilor de muncă;
5. consemnează în caietul de procese-verbale numele şi prenumele beneficiarilor învoiţi;
6. consemnează în procesul-verbal numele şi prenumele benficiarilor care au părăsit instituţia fără bilet de voie.

(4) Atribuţiile specifice îngrijitoare

1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor;
2. supraveghează şi efectuează, la nevoie, total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului, a hainelor in dulap, a amenajarii si ordinii in camere;
4. îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistentele medicale cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
7. se preocupă de servirea în bune condiţii a mesei, beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
8. asigură şi controlează echipamentul beneficiarilor;
9. supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
10. participă la efectuarea curăţeniei şi igienizarea generală a centrului;
11. amenajează spaţiul individual destinat găzduirii beneficiarilor;
12. răspunde de starea de curăţenie dezinfecţie şi igienă a centrului;
13. întocmeşte referat de necesitate pentru eliberarea din magazie a materialelor igenico – sanitare si cazarmamentului pentru beneficiari;
14. răspunde de folosirea materialelor de curăţenie cât şi de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din centru;
15. îndrumă beneficiarii în vederea învăţării şi formării deprinderilor corecte de îmbrăcare, precum şi la efectuarea igienei individuale;
16. asigură corespunzător sortarea şi depozitarea deşeurilor selective;
17. răspunde de păstrarea în condiţii de securitate a materialelor igienico-sanitare,de curăţenie şi dezinfecţie;
18. asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuţiile ofiţerului de serviciu;
19.acţionează în conformitate cu S.M.O. pentru CPCRU existente, asumându-şi rolurile corespunzatoare;
20. îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi legislaţia specifică activităţii proprii;
21. exercită atribuțiile și în alte structuri ale DGASPC pe baza solicitarii șefului structurii respective și cu aprobarea directorului executiv.

Atributii specifice - *Îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.*

1.participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor şi consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;
2. consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate şi informează şeful ierarhic;
3. legitimează persoanele din familie/familia lărgită care doresc să viziteze copilul;
4. consemnează în procesul-verbal controalele/vizitele efectuate de reprezentanţii DGASPC şi ai instituţiilor cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale şi relaţiilor de muncă;
5. consemnează în caietul de procese-verbale numele şi prenumele beneficiarilor învoiţi;
6. consemnează în procesul-verbal numele şi prenumele benficiarilor care au părăsit instituţia fără bilet de voie.

(5) Atribuţii generale ale personalului de specialitate

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

2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

7. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social şi este alcătuit din:

a) referent (331309) - 1 post (contabil);

b) îngrijitor (515301) - 1 post;

c) muncitor calificat (753102) - 1 post (lenjereasă).

(1) Atribuţiile specifice referent (contabil)

1. organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor justificative a documentelor contabile si asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru centru;

2. clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele şi balanţele de verificare;

3. urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;

4. răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti,instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;

5. înaintează propuneri de casare a bunurilor aflate peste durata normală de serviciu şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;

6. răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislaţiei în vigoare;

7. întocmeşte bonurile de consum ,centralizează şi verifică consumurile lunare;

8. efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;

9. efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor centrului;

10. urmăreşte consumul lunar de apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioasă a cestor resurse;

11. colaborează cu șeful centrului pentru gestionarea cu simț de răspundere a întregului patrimoniu aferent centrului;

12. respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

13. respectă termenul de execuţie a lucrărilor care îi revin;

14. extrage din statele de plată din arhivă date privind drepturile salariale realizate de angajati/foşti angajaţi în vederea întocmirii dosarelor de pensionare sau recalcurarii pensiilor.

(2) Atribuţiile specifice îngrijitor

1. asigură zilnic curăţenia şi aerisirea tuturor spatiilor din instituţiei (birouri, cabinete, camere de locui, holuri etc) în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
2. efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor s anitare etc.;
3. curăţă şi dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

4. transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi rezidurile alimentare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
5. asigură corespunzător depozitarea şi manipularea deşeurilor selective;
6. asigură respectarea programului de menținere și întreținere a stării de igiena și a siguranței în toate spațiile centrului în raport cu normativele în viguare;
7. răspunde de folosirea materialelor de curăţenie cât şi de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din centru și asigură păstrarea în condiţii de securitate a materialelor igienico-sanitare,de curăţenie şi dezinfecţie;
8. amenajează spațiul individual destinat găzduirii copilului, utilat în conformitate cu necesitățile copilului;
9. întocmeşte referat de necesitate pentru eliberarea din magazie a materialelor igenico – sanitare;
10.îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi legislaţia specifică activităţii proprii;
11. acţionează în conformitate cu S.M.O. pentru CPCRU existente, asumându-şi rolurile corespunzatoare.

(3) Atribuţiile specifice muncitor calificat (lenjereasă)

1. răspunde de spălarea, uscarea şi călcarea lenjeriei de pat şi lenjeriei de corp a copiilor, respectând normele igienico-sanitare;
2. răspunde de păstrarea în condiţii bune, de repararea şi de întreţinerea întregului echipament şi cazarmament aflat în folosinţă;
3. verifică periodic aparatura şi instalaţia din spălătorie; în cazul apariţiei unor defecţiuni sesizează şeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcţionare;
4. asigura aspectul exterior zilnic al copiilor în cadrul CPCRU precum si la ieşirea din centru (şcoală, spectacole,plimbări, excursii etc);
5. efectuează şi răspunde de curăţenia, dezinfecţia spaţiilor destinate spălătoriei şi magaziei de lenjerie;
6. acţionează în conformitate cu S.M.O. pentru CPCRU existente, asumându-şi rolurile corespunzatoare.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Județului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13
DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice in vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Direcției Generale de Asistenta Socială şi Protecția Copilului Botoșani și hotărârile Consiliului Județean Botoșani.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.12
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare CENTRUL MATERNAL

ARTICOLUL 1
Definiţie

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

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul maternal, cod serviciu social 8790 CR-MC-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatul de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014 și funcționează în sediul din mun Botosani, str.Ion I.C. Brătianu, nr.59, et.I, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul maternal este de a asigura cuplului mamă-copil servicii pe o perioadă determinată de timp, în vederea prevenirii separării copilului de mamă, accesul la găzduire, educare, formarea, menținerea și dezvoltarea abilităților parentale și întăririi legăturilor familiale, precum și sprijinirea mamei pentru asumarea rolului matern.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul maternal funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt prevăzute de Ordinul nr.81/2019 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Procedurile operationale elaborate de DGASPC Botosani conform Ordinului nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale fac parte integranta din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare.

(4) Serviciul social Centrul maternal a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2005, sub denumirea inițială Centrul maternal ”Micul Prinț” Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 68 din 23.12.2004; ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

(5) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.35 din 30.03.2011, serviciul social a funcţionat începând cu data de 30.03.2011 sub denumirea ”Centrul maternal”, ca structură a Complexului de servicii de tip rezidenţial „Micul Prinţ” din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

(6) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.258 din 21.12.2022, serviciul social Centrul maternal funcționeaza in structura Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinţ” din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Centrul maternal are o capacitate de 9 locuri pentru cupluri mamă-copil/copii.

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

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;
b) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere suport;
c) mame cu copii/gravide, victime ale violenței domestice;
d) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.
e) mame minore cu copii/gravide minore, aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

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

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Acte necesare :
- cererea beneficiarului
- dispoziţia directorului executiv al DGASPC Botoșani privind admiterea beneficiarului în centru, ori, după caz hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- actele de identitate ale beneficiarului, actul de identitate a tatălui copilului (unde este cazul), certificatul de căsătorie, acte de studiu, alte documente din care să rezulte starea de dificultate a cuplului mamă - copil, adeverinţă medicală care să prezinte starea de sănătate a mamei şi a copilului (antecedente familiale, personale şi vaccinări);
- contractul de furnizare de servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
- documente privind evaluarea inițială, în baza cărora s-a propus admiterea beneficiarului în centru.
b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
- vârsta copilului să nu depăsească 3 ani (excepţie făcând situaţiile când există fraţi);
- gravida aflată în ultimul trimestru de sarcină.
c) Dosarului cuplului rezident cuprinde: cererea de admitere a beneficiarului, ancheta socială, dispoziţia directorului executiv al DGASPC Botoșani privind admiterea beneficiarului în centru, ori, după caz hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție, referatul, raportul psiho-social, contractul de furnizare servicii, planul de servicii, programul personalizat de intervenţie, fişe de consiliere (medicale, sociale, psihologice, educationale), angajament de confidenţialitate, fișă de instruire, raport de vizită, adrese (către familie, autorități, medic etc), precum și alte documente, după caz. Programul personalizat de intervenţie este un document scris redactat de comun acord cu mama și cuprinde componente care se refera la: relaţia mama - copil; educaţia mamei pentru creşterea copilului; pregătirea mediului familial pentru primirea si integrarea copilului si a mamei; orientarea si pregătirea pentru integrare sociala si profesionala.

d) Reevaluarea situatiei are loc trimestrial sau de câte ori este nevoie si este consemnata în dosarul beneficiarului.

e) Furnizarea serviciilor cuprinse în programul personalizat de intervenţie se realizează în baza unui contract de furnizare servicii încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale, pe durată determinată. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și maxim de 2 ani. Contractul conține informații privind misiunea Centrului maternal, date de identificare ale părţilor

semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de găzduire, obiectivele asigurării asistenţei în cadrul centrului, responsabilităţile celor doua părţi contractuale. In cazul mamei/gravidei minore contractul de furnizare de servicii este semnat de părinți sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de aceasta, însă după o evaluare și consiliere prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia.

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

g) În cazul în care beneficiara este minoră, admiterea acesteia în Centrul maternal se face în baza dispoziţiei emise de directorul executiv al DGASPC privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, a hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecţia Copilului sau a sentinței civile emise de instanţa judecătorească, iar admiterea copilului ei se realizeaza prin dispoziţia emisă de directorul executiv al DGASPC. În acest caz, dosarul cuprinde: cererea/acordul parintilor de instituire a unei masuri de protecție, acordul scris al minorei, ancheta socială, dispoziţia de admitere în Centrului maternal a copilului nou- nascut, referatul, raportul psiho-social, contractul de furnizare servicii, angajament de confidenţialitate, instruirea mamei, planul de servicii, planul individualizat de protectie (PIP), fişe de consiliere (medicale, sociale psihologice,), raport de vizita etc.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în baza Dispoziţiei emise de directorul executiv al DGASPC Botoșani, în următoarele situații :

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, daca acesta este persoana adulta;

- la identificarea altor soluţii pentru cuplul mama-copil (alte servicii adecvate de asistare si protejare a beneficiarilor);

- la încălcarea repetată de catre beneficiarii adulti a clauzelor contractului de furnizare servicii si a regulamentelor interne ale centrului. In aceasta situatie managerul de caz trebuie sa evalueze situatia de pericol iminent pentru copil si dupa caz, daca se impune, luarea unei masuri de protectie speciala, conform legii.

La efectuarea demersurilor de **încetare a serviciilor** și părăsire a centrului se realizeaza evaluarea finală a nevoilor cuplului mama-copil, beneficiara primeste copie a planului de servicii post rezidențiale (cu activitatile și serviciile planificate) și snt informate în scris serviciile publice de asistență socială din localitatea unde pleacă pentru a se efectua monitorizarea și implementarea planului de servicii post rezidențiale.

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal au obligații conform prevederilor Regulamentului intern al Centrului maternal și contractului de furnizare servicii.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul maternal sunt următoarele:

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

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

2. primire si gazduire temporara;

3. protecție si îngrijire (îngrijire personală, curăţenie, menaj);

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

5. consiliere şi informare socială, consiliere psihologica şi suport emoţional;

6. reintegrare familiala sau comunitara;

7. curăţenie, pază, menaj, alte activităţi administrative.

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

1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii;

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

3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune pentru participarea beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (asociatii/fundații, unitati de invatamant , poliție, spital, protopopiat etc) şi mediatizarea acestora;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

2. sprijinirea beneficiarilor pentru iniţiativa si asumarea responsabilităţilor;

3. antrenarea beneficiarilor la amenajarea şi întretinerea spaţiului dat in folosință; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3 elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.

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

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al Centrului maternal;

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

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

4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;

5. ocuparea posturilor vacante și/sau temporar vacante;

6. educație permanentă și formare profesională continuă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1**)** Serviciul social Centrul maternal funcţionează cu un număr de 9 total personal, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de conducere: conducerea serviciului social Centrul maternal este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinţ" Botoșani, structură funcţională din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 6;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3;

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

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 60% din numărul total de posturi al Centrului maternal. Pentru serviciile acordate în Centrul maternal, se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime obligatorii pentru aceste centre. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Centrul Maternal și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este şeful de centru, care se regăseşte în statul de funcţii al Complexului de Servicii Sociale „Micul Prinţ" Botoșani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte Centrul maternal.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în

limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

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

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

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă

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

a) asistent social (263501) - 1 post;

b) psiholog (263411) - 1 post;

c) asistent medical (cod 222101) - 4 posturi.

Atribuţiile specifice postului de asistent social:

a) colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare şi îngrijire, administrativ, de întreţinere şi pază), cu specialişti din alte servicii, voluntari;

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

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

d) participă la realizarea şi reevaluarea Programului Personalizat de Interventie / Planului individualizat de protecţie, Planului de servicii post-rezidenţiale şi a altor acte normative în vigoare aplicate în Centrul maternal;

e) monitorizează şi raportează managerului de caz implementarea Programului Personalizat de Interventie /Planului de servicii/Planului individualizat de protecţie, conform Standardelor minime de calitate;

f) contactează asistentul social din comunitate în vederea stabilirii Planului de servicii /Planul individualizat de protecţie şi Planul de servicii post-rezidenţiale;

g) contactează serviciile din comunitate cu care relaţionează Centrul maternal;

h) intermediază relaţia dintre mama rezidentă şi serviciile aflate în comunitate cu scopul dobândirii autonomiei;

i) înaintează cererea mamei şi un referat în vederea emiterii dispoziţiei de admitere a cuplului mamă-copil în Centrul maternal şi încheierii contractul de rezidenţă;

j) întocmeşte şi reactualizează dosarul cuplului rezident conform Standardelor minime de calitate;

k) informează mama cu privire la drepturile şi obligaţiile ce îi revin pe perioada rezidenţei şi despre misiunea şi metodologia Centrului maternal;

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

m) organizează activităţi de educaţie şi consiliere a mamelor rezidente şi ale familiei lărgite;

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

o) oferă asistenţă şi sprijin cuplului mamă-copil în vederea reintegrării sociale/ familiale şi obţinerea drepturilor sociale şi întocmeşte fişe de consiliere pentru cuplurile mamă-copil rezidente;

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

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

r) aduce la cunoştinţa mamei serviciile din sistem de care poate beneficia pe perioada rezidenţei şi după revocare;

s) se implică la solicitarea şefului de centru în realizarea de proiecte şi programe privind protecţia cuplului mamă- copil aflat în dificultate;

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

u) acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru Centrul maternal asumandu-și rolurile corespunzatoare.

Atribuţiile specifice postului de psiholog:

a) realizează consilierea şi evaluarea psihologică a mamei la înscrierea in Centrul maternal, urmarind evaluarea stării de sanatate mintala (in limita competentelor), evaluarea cognitiva, comportamentala, a personalitatii, contextual familial, social, economic, cultural in care se afla beneficiara;

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

c) întocmeste raportul de evaluare iniţiala, in situaţii de urgenta, in colaborare cu asistentul social;

d) sprijină şi consiliază părinţii în vederea prevenirii separarii sau a abandonului copilului, acţionează pentru menţinerea copilului în familia naturală ;

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

f) cunoaște particularitatile de varstă, diferentele individuale de conduita, istoricul familiei, astfel încât să poata stabili o comunicare adecvata între membrii familiei; mediază legatura dintre mama-copil si comunitate;

g) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare la realizarea şi reevaluarea Programului Personalizat de Interventie/ Planului Individualizat de Protecţie, Planului de Servicii post-reintegrare pentru solutionarea cazurilor din Centrul maternal;

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

i) efectuează vizite/intrevederi împreuna cu membrii echipei interdisciplinare la domiciliul cuplului mamă-copil sau al familiei largite şi întocmeşte rapoarte de vizită;

j) asigura consiliere copilului, care a implinit vârsta de 10 ani, in exercitarea dreptului său la libera exprimarea a opiniei şi să hotărască alternativa favorabilă interesului său şi îl asistă în prezentarea opiniei sale în faţa autorităţilor;

k) acompaniază asistentul social, atunci când cazuistica o impune, în prezentarea cazurilor in sedintele CPC, în fața instanței de judecată sau în fața altor autoritati, în conditiile legii;

l) colaborează cu specialişti din alte servicii, instituţii, voluntari pentru identificarea unor soluţii de

sprijin si reintegrare a cuplului mama-copil;

m) actualizează permanent baza de date a Centrului maternal;

n) răspunde de elaborarea si revizuirea procedurilor operationale pentru activitatile procedurabile identificate la nivelul centrului;

o) actionează în conformitate cu Standardele minime de calitate pentru Centrul maternal asumandu-și rolurile corespunzatoare.

Atribuţiile specifice postului de asistent medical:

a) cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

b) asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;

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

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

e) efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate sau în situatia întoarcerii din învoire a beneficiarilor;

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

g) intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

h) ține evidența vaccinărilor efectuate / efectuează demersuri de programare la vaccinări la medic de familie;

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

j) urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;

k) anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

l) colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;

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

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

o) colaborează cu personalul centrului (personal de conducere, de specialitate, de educare şi îngrijire, administrativ, de întreţinere şi pază), cu specialişti colaboratori din alte servicii şi cu voluntarii;

p) participă la completarea Programului personalizat de interventie, Planului de servicii post-rezidenţiale şi a altor acte normative în vigoare aplicate în Centrul maternal; intocmeşte rapoarte de monitorizare pentru cuplul mamă-copil rezident în centru împreună cu echipa centrului;

q) completează foile de observaţie medicală pentru mame şi copii;

r) organizează activităţi de educare şi consiliere, din punct de vedere medical în limita competenţei profesionale, a mamelor rezidente şi a familiei acestora;

s) organizează, îndrumă şi participă la activităţile zilnice specifice ale cuplurilor rezidente;

t) cunoaşte stadiile de dezvoltare psihomotorie a copilului observate în activitatea profesională şi efectuează împreună cu mama activităţi de stimulare a dezvoltării psihomotorii;

u) oferă îngrijire medicală cuplurilor rezidente potrivit pregătirii profesionale;

v) asigură serviciul pe unitate conform graficului respectând atribuţiile ofiţerului de serviciu;

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

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului asupra situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire :

Personalul administrativ care asigură activităţile auxiliare serviciului social este :

a) magaziner (cod 432102) - 1 post;

b) îngrijitor (cod 515301) - 2 posturi;

Atribuţiile specifice postului de magaziner:

a) gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

b) primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

c) la primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi semneză de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

d) solicită asistenţă tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;

e) sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

f) eticheteza toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;

g) eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

h) se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

i) bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

j) nu eliberează cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu schimbă bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

k) înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;

l) înregistreză zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

m) răspunde direct de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

n) previne sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi le păstrează potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;

o) răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, acestea neputând fi încredinţate altor persoane;
p) în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;
q) comunică conducerii unităţii:
- plusurile şi minusurile din gestiunea sa;
- cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor;
- stocuri de bunuri fără mişcare.

r) întreţinerea în bună stare a încăperii în care sunt depozitate mărfurile;
s) eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;
ș) eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);
t) urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;
ț) face punctajul lunar cu inspectorul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;
u) urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;
v) întocmeşte bonurile de transfer;
w) predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;
x) execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;
z) întocmeşte împreună cu inspectorul contabil şi şeful de centru programul anual de achiziţii publice.

Atribuţiile specifice postului de îngrijitor:

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

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

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

d) îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;

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

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

g) asigură şi controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici reparaţii şi la curăţarea echipamentului;

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

i) participă la efectuarea curăţeniei şi igienizarea generală pe timpul verii;

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

k) participă şi verifică curăţenia efectuată de mamele rezidente şi răspunde de starea de curăţenie, dezinfecţie şi igienă a centrului;

l) răspunde de folosirea materialelor de curăţenie cât şi de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din centru;

m) participă şi îndrumă mamele rezidente în desfăşurarea programului de autogospodărire a centrului;

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

o) asigură corespunzător depozitarea şi manipularea deşeurilor (scutece, ambalaje);

p) răspunde de păstrarea în condiţii de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curăţenie şi dezinfecţie.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

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

2. Finanţarea cheltuielilor Centrului maternal se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Județului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completeaza cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și hotărârile Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.13
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoşani

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial "Lizuca" Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea Serviciului Social
Serviciul social Casa de Tip Familial "Lizuca" Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, face parte din Complexul de servicii sociale Botoșani, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484/17.04.201 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. Nicolae Iorga nr. 33, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul Serviciului Social
Scopul serviciului social Casa de Tip Familial "Lizuca" Botoşani este de a oferi copiilor/tinerilor, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), respectiv copiilor/tinerilor cu dizabilităţi, găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, socializare, activităţi în scopul dobândirii deprinderilor de viaţă independentă în vederea reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Casa de Tip Familial "Lizuca" Botoşani funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial ”Lizuca” Botoşani a fost înfiinţat în cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani începând cu data de 31.10.2019, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 173/31.10.2019.
(4) Casa de Tip Familial ”Lizuca” Botoşani, cu o capacitate de 8 beneficiari este prevăzută cu 4 dormitoare cu câte 2 paturi și baie proprie, toaleta personalului, living (camera de zi, spațiu de servire a mesei) și terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza furnizării serviciului social
(1) Serviciul social Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoşani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), precum și copiii/tinerii cu dizabilități care urmează o formă de învățământ, pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare, respectiv părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când a fost instituită tutela,

copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale;
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoşani sunt următoarele:
a) fiecare copil/tânăr este admis în unitate în baza hotărârii eliberată de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens, sau de către instanţa judecătorească atunci când acordul acestora lipseşte din diferite motive; admiterea se poate face şi în baza Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a Directorului Executiv al DGASPC Botoşani;
b) la admiterea copilului în Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoşani 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 „Lizuca" Botoşani se utilizează următoarele documente:
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social (ROF);
- Cartea de imobil a serviciului social;
- Registrul de evidenţă al beneficiarilor;
- Materialele informative de prezentare a casei de tip familial;
- Nota internă de desemnare a persoanei de referință, întocmită de către Șeful de centru din cadrul Complexului de servicii sociale;
- Toate documentele ce se regăsesc în dosarul personal al copilului/tânărului ;
d) dosarul personal al copilului/tânărului conține:
- Dispoziţia Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau după caz, Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau a Instanţei de Judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
- Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Programul de acomodare al copilului;
- Programul de intervenție specifică al copilului;
- Planul individualizat de protecţie al copilului;
- Fişa de evaluare socială a copilului;
- Fişa de evaluare medicală a copilului;
- Fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Fişa de evaluare educaţională a copilului;
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
- Rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
- Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia 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 încadarare într-un grad de handicap urmând a fi înscris la școală conform orientării școlare și urmând tratamentul recomandat de medical specialist,
f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat, după caz, între furnizorul de servicii şi părinţii/reprezentanţii legali sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16

ani, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, în care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită. Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabilește modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului);

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoşani sunt:

a) încetarea serviciilor sociale furnizate se face:

- la cererea tânărului, după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- la împlinirea vârstei de 26 de ani/la finalizarea studiilor;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

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 centrului, copilul/tânărul va beneficia de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, de toate obiectele și documentele personale, de resurse financiare pentru costurile deplasării și hranei și de însoțitor, dacă e necesar;

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 şi transferarea copilului în alt serviciu social (apartament social/casă de tip familial) se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia. Transferul copiilor la alt serviciu social (apartamentul social/modul de tip familial) din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./Instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un serviciu social din alt judeţ se face în baza Hotărârii emise de C.P.C./Instanţa judecătorească în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului. Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens;

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

j) un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de

muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii;

k) copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoşani au următoarele drepturi:

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

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, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

j) de a face sugestii și reclamații fără teama 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 așa 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 Complexul de servicii sociale Botoșani;

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 „Lizuca" Botoşani 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 „Lizuca" Botoşani au următoarele obligaţii:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoşani sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;

3. îngrijire;

4. educaţie şi pregătire/consiliere de specialitate, socializare,

5. activităţi în scopul dobândirii deprinderilor de viaţă independentă în vederea reintegrării/integrării familiale şi socio-profesionale.

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

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

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

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;

2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa;

3. este antrenat să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc.;

4. sprijinire a copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul îşi creează propriile norme şi îşi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice casei de tip familial.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale casei de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unității;

2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia Complexului de servicii sociale (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoşani din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de conducere – șef centru. Conducerea serviciului social Casa de Tip Familial ”Lizuca” Botoșani este asigurată de șeful Complexului de servicii sociale Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul social.

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5;

c) personal administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire: 1;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,87/1.

Alte activități, necesare pentru buna desfășurare a activității Casei de tip familial, sunt

asigurate de personalul de specialitate și administrativ (asistent social, psiholog, referent, magaziner) din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentant de șeful de centru al Complexului de servicii sociale Botoșani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- răspunde de respectarea prevederilor Ordinului nr.25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;
- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, instructori de educație, îngrijitori), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația învigoare;
- 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 Botoșani;

- răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și asigură posibilitatea efectuării accestora conform planificării;

- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, 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 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 șialarmare din dotare și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- asigură și verifică cunoașterea și respectarea de către angajați și beneficiari a normelor generale, dispozițiilor și instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cause sau pericole de incendiu;

- respect standardele de control intern managerial și elaborează documentele specific acestui sistem;

- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispune măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporal sau sănătatea lucrătorilor angajați sau beneficiarilor;

- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;

- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați;

- întocmeşte Raportul anual de activitate şi Planul Instituțional.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă este asigurat de:

a) asistent medical (COR 222101) - 1 post;

b) instructor de educaţie (COR 263508) - 4 posturi.

(2) Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;

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

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

– efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;

– supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei si a altor boli epidemiologice;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

– efectuează vaccinările prescrise de medic;

– participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire si sănătate, fişa medicală a beneficiarilor repartizați în cadrul echipei pluridisciplinare;

– colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

– colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

– propune regimurile igieno-dietetice;

– colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;

– efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

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

– îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

(3) Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

- este la dispoziţia copilului ca persoană de referinţă și îndeplinește atribuțiile specifioce persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;

- participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din serviciul social;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;

– pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în unitate, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul casei de tip familial, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoșani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

– ține evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

– răspunde de starea igienico-sanitară a serviciului social, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din centru pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari;

– se informează odată la două săptămâni despre situaţia şcolară a copilului pentru care este persoană de referinţă; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui) pentru a fi depuse la dosarul acestuia;

– îndrumă beneficiarii în administrarea corectă şi eficientă a banilor personali, iar pentru cei care nu-si pot gestiona singuri banii, ţine evidenţa acestora într-un caiet special, alături de documentele justificative;

– permite intrarea persoanelor străine în unitate, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, consemnând vizita în registrul de vizite şi întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta;

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;

– oferă informaţii complete pentru a veni în sprijinul organelor de cercetare abilitate să intervină în cazul evenimentelor deosebite (absenţa nemotivată, fuga din casa de tip familial);

– îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

(4) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

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

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii

de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire este alcătuit din:

- îngrijitoare (COR 532104) – 1 post.

(2) Alte activități administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, precum și de angajații din structura Complexului de servicii sociale Botoșani, din care face parte serviciul social.

(3) Atribuţiile specifice ale îngrijitoarei:

– realizează servicii de îngrijire personală, mobilizare, transport, alimentație, supraveghere și asistare la activitățile zilnice ale beneficiarilor centrului;

– desfășoară activități de îngrijire, asistență și supraveghere în regim de disconfort sau de dependență în plan fizic și/sau psihic, în scopul satisfacerii nevoilor primare ale beneficiarilor și al dezoltării bunăstării și autonomiei acestora;

– aplică planurile și practicile de îngrijire stabilite, sub supravegherea personalului medical;

– stimulează capacitățile expresive și psiho-motorii ale beneficiarilor prin activități ludico-recreative;

– susține activitățile de socializare și integrare, încurajând participarea activă la inițiative în mediul rezidențial și non-rezidențial;

– participă la activitățile de dezvoltare de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;

– supraveghează beneficiarii centrului și răspunde de securitatea acestora;

– efectuează sau participă la activităţi de igienizare a spaţiului în care locuiesc beneficiarii;

– participă la asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață la nivelul standardelor de calitate;

– preia materialele și obiectele de inventar oricând este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor; răspunde de păstrarea bunurilor din casa de tip familial, curte, spații de joacă;

– controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate;

– participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;

– îngrijește florile și spațiul verde de la locul de muncă;

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

– ajută la distribuirea hranei beneficiarilor;

– schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;

– supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;

– anunţă orice defecţiune apărută la instalaţii, deteriorări de mobilier, uşi, geamuri sparte;

– în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;

– răspunde de starea de curațenie și igiena a centrului;

– răspunde de folosirea materialelor de curațenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru;

– asigură corespunzator depozitarea și manipularea deșeurilor;

– răspunde de păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție;

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

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Casa de Tip Familial „Lizuca" Botoşani se asigură în condiţiile legii din următoarele surse:

a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13
Dispozitii finale
Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legislației specifice în domeniului asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.14
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea Serviciului Social
Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, face parte din Complexul de Servicii Sociale Botoşani, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484/17.04.2014, funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. Nicolae Iorga nr. 33, jud. Botoşani, cu un număr total de 8 locuri.

ARTICOLUL 3
Scopul Serviciului Social
Scopul serviciului social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani este asigurarea de servicii sociale cu cazare pe o perioadă determinată, tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecţie a copilului, respectiv tinerilor cu dizabilități, au dobândit capacitate deplină de exerciţiu, au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu își continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntați cu riscul excluderii sociale. Serviciile sociale constau găzduire și îngrijire, consiliere, informare și suport emoţional, facilitarea accesului la un loc de muncă, integrare comunitară, orientare vocaţională, facilitarea accesului la formare/reconversie profesională, inserție socio-profesională.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
(3) Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani este înfiinţat prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoşani.
(4) Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani cu o capacitate de 8 beneficiari, este prevăzută cu 8 garsoniere, spălătorie, cabinet pentru servicii de asistență socială, camera tehnică și terasă.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza furnizării serviciului social
(1) Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
f) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
g) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
h) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
i) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
j) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrarea socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
k) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) **Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani sunt:** tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntați cu riscul excluderii sociale. Aceștia beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sociale. Tinerii peste 18 ani se găsesc în una din următoarele situaţii:

- au beneficiat de o măsură de protecţie specială în judeţul Botoșani şi urmează să fie dezinstituţionalizați;
- au împlinit 18 ani și nu mai urmează o formă de învăţământ;
- nu au posibilităţi de reintegrare în familie;
- nu deţin locuinţă proprie şi nici posibilitatea de a-și asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- doresc să beneficieze de serviciile Casei de Tip Familial pentru Tranzit;
- doresc să lucreze;

– nu prezintă boli contagioase, boli psihice grave;
– nu prezintă dependenţă de alcool sau droguri.

(2) **Condiţiile de acces/admitere în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani sunt următoarele:**

a) Tânărul este admis în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit în baza hotărârii de menținere a măsurii de protecție specială emisă de Comisia pentru Protecția Copilului Botoșani, în vederea facilitării integrării sale sociale și evitarea riscului excluderii sociale, ce are la bază cererea tânărului prin care solicită menținerea măsurii de protecție specială și admiterea în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit.

b) În baza Hotărârii de admitere în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit, eliberată de către Comisia pentru Protecția Copilului Botoșani, se va încheia un contract de acordare de servicii sociale, pentru o perioadă de până la 2 ani.

c) Dosarul personal al tânărului va cuprinde:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului de menținere a măsurii de protecție în scopul facilitării integrării sale sociale și evitarea riscului excluderii sociale;
- cererea tânărului prin care se solicită admiterea în cadrul serviciului social;
- declarația pe propria răspundere a tânărului că va accepta locul de muncă identificat de Centrul de Incluziune Socială din cadrul Direcției Generale de Asitență Socială și Protecția Copilului Botoșani;
- copia certificatului de naștere și a cărții de identitate;
- adeverință medicală pentru integrarea în colectivitate și copii după fișa medicală;
- contractul de furnizare servicii sociale;
- declarația pe proprie răspundere a tânărului că va finaliza cursul de calificare/formare profesională, în cazul în care inserția profesională impune efectuarea unui curs de de calificare/formare profesională;
- declarația tânărului de luare la cunoștință a faptului că angajarea trebuie sa se realizeze in decurs de maxim 4 luni de la admiterea în Casa de Tip Familial pentru Tranzit;
- copie după raportul privind menținerea măsurii de protecţie specială în scopul facilitării integrării sale sociale și evitarea riscului excluderii sociale, întocmit de serviciul social de protecţie a copilului de unde provine tânărul;
- adeverinţă de studii sau copii după diplomele de absolvire;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- programul de acomodare al tânărului;
- programul de intervenție specifică al tânărului;
- planul individualizat de protecție al tânărului;
- fișa de evaluare socială a tânărului;
- fișa de evaluare medicală a tânărului;
- fișa de evaluare psihologică a tânărului;
- fișa de evaluare educațională a tânărului;
- contractul individual de muncă/formare profesională;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de plasament în cadrul Casei de Tip Familial pentru Tranzit;
- rapoarte periodice privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale ale tânărului și a modului în care acesta este îngrijit;
- în cazul în care tânărul este cu dizabilități, se va anexa la dosarul personal certificatul de încadrare într-un grad de handicap, urmând tratamentul recomandat de medicul specialist;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția tânărului în acest serviciu social.

La aceste acte se va adăuga: planul de intervenţie personalizată, contracte de muncă, solicitarea de încetare a serviciilor sau, după caz, notificarea de reziliere a contractului.

d) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat, între furnizorul de servicii sociale și beneficiarul serviciilor sociale, în care se menționează condițiile în care se vor oferi

e) serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită. Contractul este revizuit periodic și modificat ori de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP.

f) fiecare PIP are drept obiectiv general integrarea socio-profesională a tânărului, identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

La admiterea unui tânăr în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani se utilizează următoarele documente:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social (ROF);
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Cartea de imobil a serviciului social;
- Registrul de evidenţă a beneficiarilor;
- Materialele informative de prezentare a Casei de Tip Familial pentru Tranzit.

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani sunt:**

- expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- refuzul beneficiarului de a mai primi servicii sociale, exprimat în scris, prin cerere;
- nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiar, a regulamentului de ordine interioară;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în casă în condiţii de securitate pentru el și pentru ceilalți beneficiari;
- când se constată, în urma evaluării, depășirea situației de nevoie socială/eliminarea riscului de excludere socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale cuprinse în contract;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.), centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar;
- refuzul de a semna contractul de muncă la locul de muncă identificat personal de tânăr sau de Centrul de Incluziune Socială Botoșani.

Serviciul social asigură pregătirea corespunzătoare pentru ieșirea din sistemul de protecție specială a tânărului prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea socio-profesională.

La părăsirea centrului, tânărul va beneficia de îmbrăcămintea și încălțămintea necesară, de toate obiectele și documentele personale, de resurse financiare pentru costurile deplasării și hranei.

Fiecare PIP are drept obiectiv general integrarea socio-profesională a tânărului, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

Încetarea acordării serviciilor sociale la Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani se face prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Botoșani.

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

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani* au următoarele drepturi:**

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai casei de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

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

7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul unității și misiunea acestuia;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF - ul serviciului social;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
15. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
16. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
17. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
18. de a avea acces la informațiile care îi privesc deținute de Casa de Tip Familial pentru Tranzit;
19. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani și de a-și exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
20. de a fi tratați individualizat, pentru o valorificare maximă a potențialului personal.

(5) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani au următoarele obligații:**

1. de a furniza informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
2. de a participa la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
4. de a respecta prevederile prezentului regulament;
5. de a respecta programul de organizare şi funcţionare al Casei de tip familial (orele destinate şedinţelor de consiliere sau întâlnirilor de organizare etc.);
6. de a accepta să se prezinte la locul de muncă identificat personal sau de către Centrul de Incluziune Socială Botoșani;
7. de a nu divulga nimănui informaţii cu privire la ceilalți rezidenți;
8. de a avea un comportament adecvat şi un vocabular decent în incinta casei, în raport cu celeilalti rezidenți şi faţă de personal;
9. de a păstra integritatea şi funcţionalitatea bunurilor din incinta casei de tip familial (mobilier, aparatură electrocasnică etc.), conform procesului verbal de primire a bunurilor de care se face direct răspunzător;
10. de a răspunde de ordinea şi curăţenia camerei ce i-a fost dată în folosinţă, pe toată durata şederii în cadrul servicului social;
11. de a răspunde, împreună cu ceilalti rezidenți, de ordinea şi curăţenia spațiilor comune;
12. de a nu fuma în incinta casei, cu excepția locurilor special amenajate;
13. de a nu consuma alcool sau alte substanţe (medicamente, droguri, tranchilizante) în incinta casei, cu excepţia celor prescrise de medical curant;
14. de a anunţa personalul, în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă cu privire la integritatea proprie, a persoanelor (îmbolnăviri, accidentări etc.) sau bunurilor din casă (ex: spargere de ţevi, probleme grave legate de instalaţia electric etc);
15. de a anunţa, în timp util, personalul, despre orice schimbare a programului personal la locul de muncă etc;
16. de a comunica șefului de centru/asistentului social decizia de a părăsi Casa de Tip Familial pentru Tranzit cu cel puţin cu 5 zile înainte de data plecării efective.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. formarea deprinderilor de viață independentă în vederea integrării socio-profesionale;
4. pregătire/consiliere vocațională;
5. asistarea inserției pe câmpul muncii.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. tinerii au posibilitatea de a-și invita familia/prieteni/colegi în cadrul serviciului social, în baza unui program prestabilit a vizitelor;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc.) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. de integrare in societate și pe piața muncii;
3. de antrenare să participe direct la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc.;
4. de participare la manifestări culturale, cursuri de formare, bursa locurilor de muncă.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice casei de tip familial.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale casei de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al unității;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia Casei de Tip Familial pentru Trnzit (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.
f) de facilitare a accesului la programe de orientare vocațională/formare profesională, prin realizarea următoarelor activități:
1. evaluarea aptitudinilor, cerințelor, potențialului și carențelor tinerilor in dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, având ca premisă integrarea profesională;
2. implicarea in activități uzuale ale vieții zilnice autonome;
3. facilitarea integrării socio-profesionale prin valorificarea deprinderilor de viată independentă dobândite și sprijinirea tânărului in acțiunile de identificare a ofertelor de cursuri profesionale și a locurilor de muncă disponibile;

4. revizuirea periodică a planului individualizat de integrare socială.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform statutului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, din care:
a) personal de conducere – șef centru. Conducerea Casei de tip Familial pentru Tranzit Botoșani este asigurată de către șeful Complexului de servicii sociale Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social;
b) personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire - 5 (îngrijitori);
c) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,75/1.
Alte activități, necesare pentru buna desfășurare a activității Casei de Tip Familial pentru Tranzit Botoșani, sunt asigurate de personalul de specialitate și administrativ din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani, respectiv: asistent social, psiholog, asistent medical, magaziner.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentant de șeful de centru din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii casei de tip familial în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- răspunde de respectarea prevederilor Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;

- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;
- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, instructori de educație, îngrijitori), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația învigoare;
- urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor emise de Directorul Executiv al DGASPC, Hotărârile emise de Consiliul Județean Botoșani 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 Botoșani;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și asigură posibilitatea efectuării accestora conform planificării;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respect termenele de execuție a acestora;
- propune proiectul anual al statului de funcții pentru centru și îl transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare și relații cu publicul, la solicitarea DGASPC;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații Casei de Tip Familial pentru Tranzit și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Botoșani;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire cu accent pe cunoașterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare și a modalităților de evacuare a persoanelor instituționalizate cu o atenție deosebită asupra persoanelor cu dizabilități care necesită sprijin pentru evacuare sau care nu se pot evacua singure;
- verifică cel puțin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalațiilor de detectare, semnalizare șialarmare din dotare și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- asigură și verifică cunoașterea și respectarea de către angajați și beneficiari a normelor generale, dispozițiilor și instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cause sau pericole de incendiu;
- respectă standardele de control intern managerial și elaborează documentele specific acestui sistem;
- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispune măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporal sau sănătatea lucrătorilor angajați sau beneficiarilor;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;
- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați;
- întocmeşte Raportul anual de activitate și Planul Instituțional.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire este alcătuit din:

- îngrijitor (COD COR 532104) - 5 posturi.

(2) Atribuţiile specifice ale îngrijitorului
– participă la activitățile de dezvoltare de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
– efectuează sau participă la activităţi de igienizare a spaţiului în care locuiesc beneficiarii;
– participă la asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață la nivelul standardelor de calitate;
– preia materialele și obiectele de inventar oricând este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor;
– răspunde de păstrarea bunurilor din Casa de Tip Familial pentru Tranzit și în curte;
– controlează periodic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate;
– participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
– îngrijește florile și spațiul verde de la locul de muncă;
– supraveghează beneficiarii casei și răspunde de securitatea acestora;
– supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
– anunţă orice defecţiune apărută la instalaţii, deteriorări de mobilier, uşi, geamuri sparte;
– răspunde de starea de curațenie și igiena casei;
– asigură şi îndrumă tinerii la întreţinerea stării de curăţenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
– îndrumă tinerii la efectuarea toaletei proprii și a spațiului de locuit, dimineața și seara, precum și la curățenia generală;
– răspunde de folosirea materialelor de curațenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe din centru;
– asigură corespunzator depozitarea și manipularea deșeurilor;
– răspunde de păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție.

ARTICOLUL 11
Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Casa de Tip Familial pentru Tranzit Botoşani se asigură în condiţiile legii din următoarele surse:
a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZITII 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.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.15
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 1 din Cadrul Complexului de Apartamente „Cireşarii" Botoşani

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din municipiul Botoşani, strada Primăverii nr.35, sc.A, et.3, ap.11, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere psihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor

minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special.
(3) Serviciul social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
(4) Serviciul social Complexul de apartamente „Cireşarii" Botoşani a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul- cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani. Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 30.04.2014, Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani a devenit structură în cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate Botoşani.
(5) Complexul de apartamente „Cireşarii" Botoşani este format din 3 apartamente, respectiv: Apartamentul 1 (strada Primăverii nr. 35, scara A, etaj 3, apartament 11, județul Botoșani), Apartamentul 2 (B-dul Mihai Eminescu nr. 8, scara A, etaj 7, apartament 25, județul Botoșani) și Apartamentul 3 (strada Octav Onicescu nr. 2, scara B, etaj 4, apartament 14, județul Botoșani), cu o capacitate totală de 18 beneficiari (3 apartamente x 6 beneficiari/apartament), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 3 servicii sociale menționat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și personalul administrativ.
Fiecare apartament este prevăzută cu câte 3 dormitoare cu 2 paturi, 2 băi, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi balcon.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a- d din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea DGASPC.

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

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

perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se face :
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în cadrul altui serviciu social din subordinea DGASPC Botoşani .

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani la alt serviciu social, centru de plasament/apartamentul social, modulul de tip familial din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Complexul de apartamentele, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul DGASPC Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4)Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte,
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa,
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5 instructori de educaţie;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 1copil/tânăr.

(3) Serviciul social Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani este deservit astfel:

a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Cireşarii" Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de de Servicii Sociale Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate - 1 psiholog şi 1 asistent social care fac parte din cadrul Complexului de de Servicii Sociale Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcţii administrative – 2 posturi, astfel - 1 magaziner, care face parte din cadrul Complexului de Apartamente „Cireşarii" Botoşani şi 1 inspector de specialitate, care face parte din Complexul de servicii sociale Botoşani, structuri funcţionale din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul social.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru, din cadrul Complexului de de Servicii Sociale Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);
b) asistent social (263501) - 1 post (din cadrul Complexului de de Servicii Sociale Botoşani);
c) psiholog (263411) - 1 post (din cadrul Complexului de de Servicii Sociale Botoşani).

(2) Atribuţii specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea

acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Local Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- întocmeşte LZA, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive.
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

(3) Atribuţiile specifice ale asistentului social
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere a vizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul, întocmeşte actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi

- sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho- sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi înîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii /tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
- întocmeşte documentele necesare pentru propunerea privind aprobarea învoirilor către Director Executiv, în cadrul familiei naturale/lărgite/persoanelor faţă de care au fost dezvoltate legături de ataşament, precum şi în tabere;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul DGASPC în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

(4) Atribuţiile specifice ale psihologului
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;

- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională, orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont, pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilorcare determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari- personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

ARTICOLUL 11

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

a. inspector de specialitate (331309) - 1 post (din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani);
b. magaziner (432102) - 1 post (din cadrul Complexului de Apartamente ”Cireșarii” Botoșani).

Alte activități administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente “Cireșarii” Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(2) Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate:

- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative a documentelor contabile și înregistrează documentele contabile , asigurând înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică primară;
- urmărește respectarea baremelor de dotare cu echipament și cazarmament și durate de utilizare, prcum și normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament, echipament, transport, jucării, materiale igienico sanitare, rechizite și materiale cultural sportive pentru beneficiari precum și a sumelor de bani pentru nevoi personale;
- urmărește respectarea privind nivelul minim al alocației zilnice de hrană beneficiarilor;
- verifică notele de recepție completate corespunzător legislației;
- centralizează și verifică consumurile lunare pe conturi contabile de cheltuieli;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice și inopinante ale gestiunilor centrului;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normată de serviciu și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele pentru efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de corectitudinea înregistrărilor în contabilitatea primară;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislației în vigoare;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- centralizează bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventariere), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- colaborează cu șeful pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Atribuţiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere,curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa demagazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite Serviciului Achiziții Publice, Proiecte și Administrativ în termen legal de la data primirii mărfii;

- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria DGASPC şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către DGASPC la Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară și Management Financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către DGASPC până pe data de 25 a fiecărei luni;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului.
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor pentru Apartamentul 1 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

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

DISPOZIŢII FINALE

Legislaţia specifică domeniului asistenţei sociale, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și hotărârile Consiliului Judeţean Botoşani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.16
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 2 din cadrul Complexului de Apartamente „Cireşarii" Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din municipiul Botoşani, Bulevardul Mihai Eminescu, nr. 8, sc. A, et. 7, ap. 25, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio- profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare 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 şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

(3) Serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani a fost înfiinţatîn urma reorganizării Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
(4) Serviciul social din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul- cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 30.04.2014, Complexul de Apartamente „Cireşarii” Botoşani a devenit structură în cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate Botoşani.
(5) Complexul de apartamente „Cireşarii” Botoşani este format din 3 apartamente, respectiv: Apartamentul 1 (strada Primăverii nr. 35, scara A, etaj 3, apartament 11, județul Botoşani), Apartamentul 2 (B-dul Mihai Eminescu nr. 8, scara A, etaj 7, apartament 25, județul Botoşani) și Apartamentul 3 (strada Octav Onicescu nr. 2, scara B, etaj 4, apartament 14, județul Botoşani), cu o capacitate totală de 18 beneficiari (3 apartamente x 6 beneficiari/apartament), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 3 servicii sociale menționat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate și personalul administrativ.
Fiecare apartament este prevăzută cu cîte 3 dormitoare cu 2 paturi, 2 băi, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi balcoane.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ și capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare

n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea ciomplexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a- d din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2. Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.

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

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

monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se face :
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în cadrul altui serviciu social din cadrul D.G.A.S.P.C.

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani la alt serviciu social, centru de plasament/apartamentul social, modulul de tip familial din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Ieşirea copiilor şi tinerilor din Complexul de apartamentele, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.

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

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

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

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.

4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în "Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 2 din cadrul Complexului

de apartamente „Cireşarii” Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte,
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa,
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 6 instructori de educaţie;

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

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

(3) Serviciul social din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani este deservit astfel:

a) personal de conducere - şef de centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de de Servicii Sociale Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate - 1 psiholog şi 1 asistent social care fac parte din cadrul Complexului de de Servicii Sociale Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcţii administrative: 2 posturi, astfel - 1 magaziner, care face parte din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani și 1 inspector de specialitate, care face parte din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani, structuri funcţionale din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul social.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru, din cadrul Complexului de de Servicii Sociale Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul.

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

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

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

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

organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice și juridice din ţară şi străinătate, precum și în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) - 6 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);
b) asistent social(263501) - 1 post (din cadrul Coplexului de servicii sociale Botoșani);
c) psiholog (263411) - 1 post (din cadrul Coplexului de servicii sociale Botoșani).

(2) Atribuţii specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul

apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Local Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- întocmeşte LZA, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

(3) Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie în cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii” Botoşani şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum
- şi modul de evidenţiere avizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul, întocmeşte actele necesare în acest sens;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea

- beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă , în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho- sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi înîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii /tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanţa judecătorească, in vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială,
- întocmeşte documentele necesare pentru propunerea privind aprobarea învoirilor către Director Executiv, în cadrul familiei naturale/lărgite/persoanelor faţă de care au fost dezvoltate legături de ataşament, precum şi în tabere;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

(4) Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei

- adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională, orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont, pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilorcare determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari- personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

ARTICOLUL 11

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

a. inspector (331309) - 1 post (din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani);
b. magaziner (432102) - 1 post (din cadrul Complexului de Apartamente ”Cireșarii” Botoșani).

Alte activități administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente “Cireșarii” Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(2) Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate:

- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelorjustificative a documentelor contabile și înregistrează documentele contabile , asigurând înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică primară;
- urmărește respectarea baremelor de dotare cu echipament și cazarmament și durate de utilizare , prcum și normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament, echipament, transport , jucării, materiale igienico sanitare , rechizite și materiale cultural sportive pentru beneficiari precum și a sumelorde bani pentru nevoi personale;
- urmărește respectarea privind nivelul minim al alocației zilnice de hrană beneficiarilor;
- verifică notele de recepție completate corespunzător legislației;
- centralizează și verifică consumurile lunare pe conturi contabile de cheltuieli;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice și inopinante ale gestiunilor centrului;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normată de serviciu și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele pentru efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de corectitudinea înregistrărilor în contabilitatea primară;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislației în vigoare;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- centralizează bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventariere), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- colaborează cu șeful pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent centrului;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Atribuţiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere,curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa demagazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite Serviciul Achiziții Publice, Proiecte și Administrativ în termen legal de la data primirii mărfii;

- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria DGASPC şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C - Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară și Management Financiar ;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului.
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

La serviciul social Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, evidenţă contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor pentru Apartamentul 2 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Consiliului Judeţean Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii,sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Legislaţia specifică domeniului asistenţei sociale, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și hotărârile Consiliului Judeţean Botoşani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al judeţului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.17
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 3 din cadrul Complexului de Apartamente „Cireşarii" Botoşani

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din municipiul Botoşani, strada Octav Onicescu nr. 2, sc. B, et. 4, ap. 14, judeţul Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019.
(3) Serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.59 din 27.04.2017.
(4) Serviciul social Complexul de apartamente „Cireşarii" Botoşani a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul- cadru de organizare şi funcţionare ale direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 59 din 30.04.2014, Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani a devenit structură în cadrul Complexului de servicii pentru copilul aflat în dificultate Botoşani.
(5)Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani este format din 3 apartamente, respectiv: Apartamentul 1 (strada Primăverii nr. 35, scara A, etaj 3, apartament 11, județul Botoșani), Apartamentul 2 (B-dul Mihai Eminescu nr. 8, scara A, etaj 7, apartament 25, județul Botoșani) și Apartamentul 3 (strada Octav Onicescu nr. 2, scara B, etaj 4, apartament 14, județul Botoșani), cu o capacitate totală de 18 beneficiari (3 apartamente x 6 beneficiari/apartament), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 3 servicii sociale menționat la art. 9-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personalul de specialitate și personalul administrativ.
Fiecare apartament este prevăzută cu cîte 3 dormitoare cu 2 paturi, 2 băi pentru beneficiari, bucătărie, living (cameră de zi, spaţiul de servire a mesei) şi balcon.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1)Serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare

n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 60 lit. a- d din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2. Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.

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

Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei

copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP(modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se face :
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în cadrul altui serviciu social din cadrul D.G.A.S.P.C..

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 3 din cadrul Complexului de Apartamente „Cireşarii" Botoşani la alt serviciu social, centru de plasament/apartamentul social, modulul de tip familial din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească. Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Ieşirea copiilor şi tinerilor din Complexul de apartamentele, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul Serviciului de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.

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

Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.

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

Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte,
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta şi personalitatea sa,
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5 instructori de educaţie;

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

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

3. Serviciul social Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani" este deservit astfel:

a) personal de conducere - şef de centru: 1; conducerea serviciului social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de de Servicii Sociale Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate - 1 psiholog şi 1 asistent social care fac parte din cadrul Complexului de de Servicii Sociale Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcţii administrative: 2 posturi, astfel - 1 magaziner, care face parte din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani și 1 inspector de specialitate, care face parte din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani, structuri funcţionale din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul social.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru, din cadrul Complexului de de Servicii Sociale Botoşani, structură funcţională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoşani, din care face parte serviciul;

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;

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

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

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

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

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la

nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);
b) asistent social (263501) - 1 post (din cadrul Complexului de de Servicii Sociale Botoşani);
c) psiholog (263411) - 1 post (din cadrul Complexului de de Servicii Sociale Botoşani).

(2)Atribuţii specifice ale instructorilor de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiştilor D.G.A.S.P.C. Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete

legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul Public Local Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- întocmeşte LZA, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive.
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;
- asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

(3) Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente „Cireşarii" Botoşani şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum
- şi modul de evidenţiere avizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul
- întocmeşte actele necesare în acest sens
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentelesociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
- abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
- adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
- cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;

– verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor
– îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
– înmânează la plecarea definitivă a copilului /tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
– acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
– solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho- sociale beneficiarilor;
– întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor , atunci când situaţia o impune;
– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
– înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi înîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
– însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;
– sesizează comisia pentru protectia copilului sau, dupa caz, instanţa judecătorească, in vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
– întocmeşte documentele necesare pentru propunerea privind aprobarea învoirilor către Director Executiv, în cadrul familiei naturale/lărgite/persoanelor faţă de care au fost dezvoltate legături de ataşament, precum şi în tabere;
– relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
– participă la programele de pregătire profesională.

(4) Atribuţiile specifice ale psihologului:
– asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
– colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.
– monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
– sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
– întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
– face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
– acţionează numai în interesul superior al copilului;
– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
– consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
– consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
– efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
– asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi

profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe câtcposibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilorcare determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala ;
- aduce la cunostinţa medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari- personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

ARTICOLUL 11

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

a. inspector de specialitate (331309) - 1 post (din cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani);
b. magaziner (432102) - 1 post (din cadrul Complexului de Apartamente ”Cireșarii” Botoșani).

Alte activități administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului

social Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente "Cireșarii" Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(2)Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate:
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelorjustificative a documentelor contabile și înregistrează documentele contabile , asigurând înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică primară;
- urmărește respectarea baremelor de dotare cu echipament și cazarmament și durate de utilizare , prcum și normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament , echipament, transport , jucării, materiale igienico sanitare , rechizite și materiale cultural sportive pentru beneficiari precum și a sumelorde bani pentru nevoi personale;
- urmărește respectarea privind nivelul minim al alocației zilnice de hrană beneficiarilor;
- verifică notele de recepție completate corespunzător legislației;
- centralizează și verifică consumurile lunare pe conturi contabile de cheltuieli;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice și inopinante ale gestiunilor centrului;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normată de serviciu și întocmește documentația conform legislației în vigoare privind casarea și actele pentru efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de corectitudinea înregistrărilor în contabilitatea primară;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite la nivel de unitate potrivit legislației în vigoare;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- centralizează bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- colaborează cu șeful pentru gestionarea cu simț de răspundere a întreg patrimoniului aferent centrului ;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3)Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere,curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa demagazie), conform normelor legale în vigoare(verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite Serviciului Achiziții Publice, Proiecte și Administrativ în termen legal de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria DGASPC şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C. la Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară și Management Financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;

- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului.
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

La serviciul social Apartamentul 3 din cadrul Complexului de Apartamente „Cireşarii" Botoşani", activităţile auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, evidenţă contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor pentru Apartamentul 3 din cadrul Complexului de apartamente „Cireşarii" Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Județului Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Legislaţia specifică domeniului asistenţei sociale, Regulamentul de Organizare și Funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și hotărârile Consiliului Judeţean Botoşani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.18
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 10 din Complexul de Apartamente „Casa Mea" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr. 1, bl. F19, etaj I, ap. 4, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
(3) Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost

înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Floare de colț" Dorohoi, prin Hotărâre a

Consiliului Judeţean Botoşani nr. 222 din 14.12.2023.
(4) Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art.60 lit. a- d din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită

tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive

neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale;
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) la intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă;
b) în primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie;
c) fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
d) în cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani;
e) oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate;
f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;
g) acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului);
h) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi:
a) încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale;
b) demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a

copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia;

c) transferul copiilor de la Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./ instanţa judecătorească;
d) ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti;
e) tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens;
f) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social;
g) un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii;
h) copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală, economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;

5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta și personalitatea sa
3. participarea directă la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc;
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) administrare a resurselor financiare,materiale,umane ale centrului prin realizarea următoarelor activ.
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4.coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcționează cu un număr de 4 posturi, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistenţă – 6 (4 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social). Psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire - 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,75/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/14 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;

c) instructor de educaţie (263508) - 4 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din

24, inclusiv sâmbăta şi duminica).

(2) Atribuţiile specifice ale asistentului social:

- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere avizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului /tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecţia Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

(3) Atribuţiile specifice ale psihologului:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala) orientarea/reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea

factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari - personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

(4) Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru);
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a
- învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:
a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. șofer (832201) - 1 post
(2) Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea

- judicioase a acestor resurse;

- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru;

(3) Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):

- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

(4) Atribuţiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire.
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

(5) Atribuţiile specifice ale şoferului:

- menţine autoturismul curat ;
- asigură şi răspunde de buna întreţinere, exploatare şi funcţionare a autoturismului din dotare;
- verifică zilnic şi urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de legislaţia în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.);

- comunică orice defecţiune intervenită la autoturism şi ia măsuri de remediere imediată a acestora,

prin forţe proprii, dacă este cazul;
- respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
- completează corect, la fiecare cursă,foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât şi data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
- pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare (îngrijită şi decentă);
- asigură revizia anuală a autoturismului;
- respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
- răspunde la solicitările instituţiei, chiar şi în afara orelor de program;
- răspunde de inventarul din dotare;
- nu foloseşte autoturismul în scopuri personale şi nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unităţii;
- răspunde de securitatea persoanelor transportate şi a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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 a 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

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.19
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social su cazare
Apartamentul 11 din Complexul de Apartamente „Casa Mea" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din municipiul Dorohoi, Aleea Criva nr. 1, bl. D2, et. 4, ap. 15, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
(3) Serviciul social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 222 din 14.12.2023.

(4) Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
1. Serviciul social Apartamentul 11din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a- d din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive

neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 11din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 11din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a

copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 11din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 11din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 11din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate,situaţie familială,socială,medicală,economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;

5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta și personalitatea sa
3. participarea directă la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) administrare a resurselor financiare,materiale,umane ale centrului prin realizarea următoarelor activ.
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
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 şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcționează cu un număr de 5 total personal, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 8 (5 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social). Psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere reparaţii, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,92/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/14 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;

c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica).

(2) Atribuţiile specifice ale asistentului social:

- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere avizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului /tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecţia Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;

– participă la programele de pregătire profesională.

(3) Atribuţiile specifice ale psihologului:

– asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
– colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse,etc
– monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
– sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
– întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
– face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
– acţionează numai în interesul superior al copilului;
– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
– consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
– consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
– efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
– asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
– consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
– însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
– evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
– valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
– participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
– întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
– ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
– acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
– propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala) orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
– menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
– împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
– în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
– cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari - personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

(4) Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru);
- întocmeşte actele necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial,

- prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. șofer (832201) - 1 post.

(2) Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte

- documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

(3) Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

(4) Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;

– răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
– comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

(5) Atribuţiile specifice ale şoferului:
– menţine autoturismul curat;
– asigură şi răspunde de buna întreţinere, exploatare şi funcţionare a autoturismului din dotare;
– verifică zilnic şi urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de legislaţia în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.);
– comunică orice defecţiune intervenită la autoturism şi ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forţe proprii, dacă este cazul;
– respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
– completează corect, la fiecare cursă,foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât şi data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
– pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare (îngrijită şi decentă);
– asigură revizia anuală a autoturismului;
– respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
– răspunde la solicitările instituţiei, chiar şi în afara orelor de program;
– răspunde de inventarul din dotare;
– nu foloseşte autoturismul în scopuri personale şi nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unităţii;
– răspunde de securitatea persoanelor transportate şi a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a 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

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.20
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 12 din Complexul de Apartamente „Casa Mea" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează în sediul din municipiul Dorohoi, str. Calea Plevnei nr. 14, bl. L2, et. 3, ap. 11, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social ApartamentuL 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 222 din 14.12.2023.

4. Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de

01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art.60 lit. a- d din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive

neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a

copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate,situaţie familială,socială,medicală,economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;

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

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta și personalitatea sa
3. participarea directă la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul iși creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) administrare a resurselor financiare,materiale,umane ale centrului prin realizarea următoarelor activ.
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4.coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcționează cu un număr de 5 total personal, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoșani, și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 7 (5 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social). Psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer, care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 0,92/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota

parte de 1/14 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
1. Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 1 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;

c) instructor de educaţie (263508) - 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din

24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere avizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului /tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;

- participă la programele de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse,etc
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala) orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau

greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari - personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru):
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul

- unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. șofer (832201) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;

- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în

vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru;

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare(verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente și materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;

- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;

– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

Atribuţiile specifice ale şoferului:
– menţine autoturismul curat;
– asigură şi răspunde de buna întreţinere, exploatare şi funcţionare a autoturismului din dotare;
– verifică zilnic şi urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de legislaţia în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.);
– comunică orice defecţiune intervenită la autoturism şi ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forţe proprii, dacă este cazul;
– respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
– completează corect, la fiecare cursă,foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât şi data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
– pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare (îngrijită şi decentă);
– asigură revizia anuală a autoturismului;
– respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
– răspunde la solicitările instituţiei, chiar şi în afara orelor de program;
– răspunde de inventarul din dotare;
– nu foloseşte autoturismul în scopuri personale şi nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unităţii;
– răspunde de securitatea persoanelor transportate şi a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE
Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a 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

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.21
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 13 din Complexul de Apartamente „Casa Mea" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din municipiul Dorohoi, str. Ștefan cel Mare nr. 7, bl. D18, et. 4, ap. 15, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
(3) Serviciul social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost

înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, prin Hotărârea

Consiliului Judeţean Botoşani nr. 222 din 14.12.2023.
(4) Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a- d din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați,

necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii

drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabileşte modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi.
Încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;

- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecție de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate,situaţie familială,socială,medicală,economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;

4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta și personalitatea sa
3. participarea directă la amenajarea şi întreţinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul îşi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) administrare a resurselor financiare,materiale,umane ale centrului prin realizarea următoarelor activ.
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4.coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1)Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcționează cu un număr de 4 total personal, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 6 (4 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social). Psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 4 (1 inspector de

specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer, care fac parte din cadrul Complexului de

apartamente „Casa Mea” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,58/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/14 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent social (263501) - 1 post;

b) psiholog (263411) - 1 post;

c) instructor de educaţie (263508) - 4 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

(2) Atribuţiile specifice ale asistentului social:

- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere avizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului /tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;

- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

(3) Atribuţiile specifice ale psihologului:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala) orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;

- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie ;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari - personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate.

(4) Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate

- de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru):
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. șofer (832201) - 1 post.

(2) Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;

- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru;

(3) Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):

- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

(4) Atribuţiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire;
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;

- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

(5) Atribuţiile specifice ale şoferului:
- menţine autoturismul curat;
- asigură şi răspunde de buna întreţinere, exploatare şi funcţionare a autoturismului din dotare;
- verifică zilnic şi urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de legislaţia în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.);
- comunică orice defecţiune intervenită la autoturism şi ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forţe proprii, dacă este cazul;
- respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
- completează corect, la fiecare cursă,foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât şi data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
- pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare (îngrijită şi decentă);
- asigură revizia anuală a autoturismului;
- respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
- răspunde la solicitările instituţiei, chiar şi în afara orelor de program;
- răspunde de inventarul din dotare;
- nu foloseşte autoturismul în scopuri personale şi nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unităţii;
- răspunde de securitatea persoanelor transportate şi a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

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

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

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

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.22
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 14 din Complexul de Apartamente „Casa Mea" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014 şi funcţionează în sediul din municipiul Dorohoi, strada Duzilor nr. 12, bloc E2, etaj I, ap. 3, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, serviciu de tip rezidențial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
(3) Serviciul social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi a fost

înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „ Floare de colţ” Dorohoi, prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Botoşani nr. 222 din 14.12.2023.
(4) Serviciul social Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 01.01.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.4/2009, ca urmare a reorganizării Complexului de apartamente Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi - copiii şi tinerii cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a- d din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor

părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale;
b) beneficiarii indirecţi - părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2) Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) la intrarea în serviciul social, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev, adeverinţa medicală şi, după caz, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă;
b) în primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea C.P.C. privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie;
c) fiecare copil este admis în serviciul social în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani;
d) în cazul în care copilul nu este adus în complex în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani;
e) oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate;
f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), care exprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;
g) acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare şi stabilește modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului);
h) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sociale furnizate în Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi:
a) încetarea serviciilor oferite se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- prin transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale;
b) demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul

copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia;
c) transferul copiilor de la Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească;
d) ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie (de referinţă), în colaborare cu echipa multidisciplinară din serviciului social şi de la Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz - Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz, şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti;
e) tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/ instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens;
f) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională sau adopţia internă, identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în serviciul social;
g) un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudinea pozitivă faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii;
h) copiii / tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc serviciul social în condiţii de siguranţă şi protecţie.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală, economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţiile ale serviciului social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă

independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5. asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea accesului la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. antrenarea în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionale cu vârsta și personalitatea sa
3. participarea directă la amenajarea și întreţinerea spaţiului de locuit; să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc;
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul iși creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) administrare a resurselor financiare,materiale,umane ale centrului prin realizarea următoarelor activ.
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4.coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi funcționează cu un număr de 3 posturi, conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi, din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – 5 (3 instructori de educație, 1 psiholog și 1 asistent social); psihologul și asistentul social fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Casa Mea" Dorohoi", structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere reparații, deservire - 4 (1 inspector de specialitate-contabil, 1 referent, 1 magaziner și 1 șofer care fac parte din cadrul Complexului de

apartamente „Casa Mea” Dorohoi”, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,75/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/14 din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.
(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 2 post;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) instructor de educaţie (263508) - 3 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica).
(2) Atribuţiile specifice ale asistentului social:
- respectă şi promovează drepturile beneficiarilor din cadrul complexului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de apartamente „Casa Mea" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a cărţilor de imobil;
- urmăreşte vizitarea copiilor aflaţi în plasament de către familia biologică sau lărgită, precum şi modul de evidenţiere avizitelor;
- ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi în cadrul sistemului şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest;
- asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem;
- monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- întocmeşte şi actualizează baza de date cu beneficiarii din cadrul complexului;
- împreună cu şeful complexului şi psihologul întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont - cât este posibil - şi de preferinţele lor;
- sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
- îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:
  - cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
  - stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
  - abilităţi de planificare, de lucru în echipă de cooperare şi comunicare;
  - adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
  - cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
- verifică respectarea regulamentului de ordine interioară de către copiii/ tinerii din cadrul apartamentelor;
- îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii/tinerii din cadrul complexului şia aplicării vizelor de reşedinţă; întocmeşte documentaţia necesară;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, în colaborare cu psihologul;
- înmânează la plecarea definitivă a copilului /tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea şefului de complex;
- acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
- solicită de la primării anchete sociale în vederea întocmirii rapoartelor privind reevaluarea situaţiei psiho-sociale beneficiarilor;
- întocmeşte anchete sociale, la domiciliul beneficiarilor, atunci când situaţia o impune;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de centru de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- însoţeşte copiii / tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la instanţele judecătoreşti;
- sesizează Comisia pentru Protecția Copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în vederea

modificării sau, după caz, a încetării măsurii de protecţie specială;
- relaţionează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în scopul soluţionării rapide şi eficiente a cazurilor repartizate;
- participă la programele de pregătire profesională.

(3) Atribuţiile specifice ale psihologului:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- acţionează numai în interesul superior al copilului;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul complexului;
- consiliază beneficiarii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
- consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
- efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea psihică a beneficiarului;
- asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate (consiliere de grup şi individuală);
- consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familia acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
- evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;
- valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;
- participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul complexului;
- întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;
- ţine sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;
- acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă (CJRAE – Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala) orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;
- menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;
- pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;
- împreună cu şeful complexului şi asistentul social întocmeşte graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont,pe cât posibil, şi de preferinţele lor;
- în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex şi ale altor instituţii pentru a solicita sprijinul în caz de nevoie;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul

- complexului de apartamente, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfăşurare a activităţii la nivel de instituţie;
- urmăreşte frecvenţa vizitelor în unităţile de învăţământ a instructorilor de educaţie în scopul menţinerii legăturii cu şcoala;
- aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor;
- respectă condiţiile deontologice specifice profesiei de psiholog - respectă secretul profesional şi confidenţialitatea;
- contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari şi beneficiari - personal;
- monitorizează activităţile ce vizează formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului şi integrarea acestuia în comunitate.

(4) Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în complex, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului la care a fost repartizat;
- solicită sprijinul psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de centru);
- întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial,

- prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);
- instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
- este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;
- ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;
- preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând, conform documentelor de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;
- pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;
- păstrează probe alimentare de la fiecare masă, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;
- participă alături de beneficiari la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;
- răspunde de starea igienico – sanitară a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte;
- permite intrarea persoanelor străine în apartament numai cu acordul şefului de centru şi în situaţii excepţionale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere- reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) şi este alcătuit din:

a. inspector de specialitate (24203) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;
d. șofer (832201) - 1 post.

(2) Atribuţiile specifice ale inspectorului de specialitate (contabil):

- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor şi obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- comunică şefului de complex orice eveniment deosebit apărute în timpul serviciului;
- atunci când este convocat, participă lunar la şedinţele de instruire obligatorii în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă şi a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate pentru a fi consemnată intervenţia;
- cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, şi modul de apelare a numărului unic de urgenţă 112 în caz de nevoie;
- înştiinţează şeful de complex de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
- organizează conform dispoziţiilor legale circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică pentru complexul de apartamente;
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele şi balanţele de verificare;
- urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind alocaţia de hrană, echipamentul, cazarmamentul şi celelalte drepturi cu caracter social alocate beneficiarilor;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul complexului de apartamente care gestionează bunuri;
- înaintează propunerile de casare a bunurilor aflate peste durata normală de folosinţă şi întocmeşte documentaţia conform legislaţiei în vigoare privind casarea şi actele privind efectuarea şi

- valorificarea acestei operaţiuni;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea documentelor întocmite la nivel de complex, potrivit legislaţiei în vigoare;
- centralizează şi verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidenţa contabilă analitică şi cea sintetică;
- efectuează inventarieri periodice şi inopinate ale gestiunilor complexului de apartamente;
- urmăreşte consumul lunar de: apă, energie electrică, gaze naturale şi se preocupă de gospodărirea judicioase a acestor resurse;
- colaborează cu şeful de centru pentru gestionarea cu simţ de răspundere a întreg patrimoniului aferent complexului de apartamente;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
- respectă programul de lucru.

(3) Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):
- promovează scopurile şi obiectivele reţelei;
- xerocopiază toate documentele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii;
- completează fişele individuale de instructaj privind protecţia muncii şi fişele individuale de instructaj P.S.I. ale tuturor salariaţilor din cadrul complexului;
- întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;
- execută (împreună cu comisia de inventar), inventarierea faptică şi scriptică a tuturor materialelor, obiectelor de inventar, şi a mijloacelor fixe din cadrul complexului;
- citeşte lunar indexurile la utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale), întocmeşte tabelele cu consumurile lunare pentru fiecare apartament social deschis din cadrul complexului şi le transmite furnizorilor de servicii;
- întocmeşte LZA pentru fiecare apartament, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care o transmite în timp util la fiecare apartament;
- întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament;
- centralizează situaţia deşeurilor colectate selectiv şi o transmite către D.G.A.S.P.C.

(4) Atribuţiile specifice ale magazinerului:
- răspunde de buna păstrare a tuturor materialelor ce le are în gestiunea sa (alimente, materiale de întreţinere, curăţenie, de reparaţii, cazarmament, echipament, obiecte de mică valoare şi scurtă durată, mijloace fixe, etc.);
- primeşte şi eliberează materialele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa scriptică a lor (pe fişa de magazie), conform normelor legale în vigoare (verifică marfa primită din punct de vedere calitativ şi cantitativ);
- întocmeşte notele de recepţie în baza documentelor primite (aviz, factură, proces-verbal) şi le trimite la Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu în maxim 3 zile de la data primirii mărfii;
- ridică banii de buzunar ai copiilor de la casieria D.G.A.S.P.C. şi îi achită acestora pe stat de plată, pe bază de semnătură, urmând ca în cel mai scurt timp să-l transmită către D.G.A.S.P.C.- Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar;
- nu primeşte în magazie niciun produs fără documente de intrare şi nu eliberează niciun produs din magazie fără documente de ieşire.
- răspunde de întocmirea necesarului de alimente astfel încât să poată fi transmis către D.G.A.S.P.C. până pe data de 25 a fiecărei luni;
- ţine evidenţa mărimilor la încălţăminte şi îmbrăcăminte ale tuturor copiilor/tinerilor din complex;
- întocmeşte împreună cu şeful de centru necesarul anual de produse şi servicii, în termenele stabilite;
- răspunde de buna păstrare şi conservare a tuturor alimentelor, eliberându-le din magazie în ordinea datei de fabricaţie, pentru a se evita depăşirea termenelor de garanţie;
- raportează lunar lista stocurilor de alimente şi materiale de curăţenie;
- răspunde de securitatea imobilului în care îşi desfăşoară activitatea;
- comunică şefului de centru orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului;

– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare.

(5) Atribuţiile specifice ale şoferului:

– menţine autoturismul curat;
– asigură şi răspunde de buna întreţinere, exploatare şi funcţionare a autoturismului din dotare;
– verifică zilnic şi urmăreşte permanent ca autoturismul să corespundă condiţiilor cerute de legislaţia în domeniul privind circulaţia pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc.);
– comunică orice defecţiune intervenită la autoturism şi ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forţe proprii, dacă este cazul;
– respectă cota de benzină lunară; solicită, prin referat, eliberarea BCF-urilor atunci când trebuie făcută alimentarea autoturismului;
– completează corect, la fiecare cursă, foaia de parcurs, verificând atât destinaţia cât şi data exactă (inclusiv pentru cursele locale);
– pe perioada îndeplinirii atribuţiilor de serviciu are o ţinută corespunzătoare (îngrijită şi decentă);
– asigură revizia anuală a autoturismului;
– respectă locul de parcare a autoturismului, stabilit de conducerea instituţiei;
– răspunde la solicitările instituţiei, chiar şi în afara orelor de program;
– răspunde de inventarul din dotare;
– nu foloseşte autoturismul în scopuri personale şi nu îl încredinţează spre folosinţă altor persoane care nu sunt trecute în foaia de parcurs, decât cu aprobarea conducerii unităţii;
– răspunde de securitatea persoanelor transportate şi a produselor pe care le transportă.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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 a 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

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.23
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484şi funcţionează cu sediul în mun. Dorohoi, Aleea Păcii nr. 7, bl. O5, et. 3, ap. 10, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consilierepshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privid protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2.Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3.Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii" prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Botoşani.

4. Serviciul social „Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi” a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1.Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi”sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 64 lit. 1 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea DGASPC.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la Apartamentul 1 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 1, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul DGASPC Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;

5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Serviciul social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 8 (4 instructori de educație, 1 psiholog, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical). Psihologul, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3 (2 posturi referent și 1 magaziner) care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
c) instructor de educaţie (263508) – 4 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 1 sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
d) asistent medical (325901/325905) – 1 post.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

– ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

– preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

– pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

– păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

– participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

– răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

– urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

– asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

– permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social

– respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;

– urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– ține evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;

– asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:

a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);

– monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;

– sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;

– îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:

– cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

– stăpânește tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;

– are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;

– prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;

– cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;

– demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;

– implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;

– înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;

– acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;

– solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării, reintegrării şi revocării beneficiarilor;

– întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;

– verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;

– cunoaşte numărul de telefon al şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112;

– înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului;

– însoţeşte copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului

– acţionează numai în interesul superior al copilului;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens, întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;

– consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;

– efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;

– asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;

– consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;

– însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);

– evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi

– comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

– valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;

– participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;

– întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;

– ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;

– acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

– planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;

– Întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;

– propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;

– menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;

– întocmeşte împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;

– convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup, în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament;

– cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;

– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

– înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical

– cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

– participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;

– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;

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

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

– efectuează zilnic controlul epidemiologic;

– colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

– efectuează vaccinările prescrise de medic;

– participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;

– urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;

– anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

– colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;

– colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

– efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

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

– organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;

– îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:
a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Activitățile administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de Apartamente "Amicii" comun tuturor serviciilor sociale din cadrul acestui complex, astfel:
a. referent (331309) -1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post.
Atribuţiile specifice ale referentului (contabil)

– răspunde de modul de achiziţionare directă de produse, servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;

– colaborează cu echipa mobilă din cadrul DGASPC Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp și în condiţii economicoase pentru instituţie;

– asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;

– răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;

– răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;

– solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

– participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la

solicitarea ordonatorului de credit;

– predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC;

– înştiinţează şeful serviciului social/ înlocuitorul acestuia despre orarul programului de lucru fracţionat pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;

– întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ)

– întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;

– centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis;

– întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;

– monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;

– întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;

– întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;

– întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;

– răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului

– gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii (echipamentul, cazarmamentul, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

– primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

– este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

– este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;

– sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi, dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

– etichetează toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;

– eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

– se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

– eliberează bunurile pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

– nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

– este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;

– este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri

– materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

– este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

– este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;

– are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;

– în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;

– are obligaţia de a comunica conducerii unităţii: plusurile şi minusurile din gestiunea sa; cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocuri de bunuri fără mişcare;

– are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

– eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

– eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

– urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;

– face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

– urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

– întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;

– predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;

– execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

– participă la toate acţiunile organizate de unitate;

– se pregătşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC.Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

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

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.24
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi funcţionează cu sediul în mun. Dorohoi, Strada Dumbrava Roșie, nr. 1, bl. F 18, et. 1, ap.3, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii" prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Botoşani.
4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de

29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente "Floare de Colţ" şi "Casa Mea" Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art.64 lit.1 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (alineat modificat prin art.I din Legea nr.286/2018): părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria

familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea DGASPC.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 2 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.

Transferul copiilor la un alt centru de plasament/apartament social/casa de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 2, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul DGASPC Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg

despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2. de sprijinire a copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3. de antrenare a copilului să participe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. de sprijinire a copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 9 (5 instructori de educație, 1 psiholog, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical). Psihologul, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din Organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3 (2 posturi referent și 1 magaziner) care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte

de 1/7din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
c) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);
Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 2 sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de

Apartamente “Amicii” Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
d) asistent medical (325901/325905) – 1 post.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului

care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

−ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

−preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

−pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

−păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

−participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

−răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

−urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

−asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

−permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

– ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

– preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

– pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

– păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

– participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

– răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

– urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

– asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

– permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social

– respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;

– urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;

– asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:

a) hotarârea C.P.C.

b) certificatul de naştere, în copie şi original;

c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;

d) situaţia şcolară la zi a copilului;

e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);

– monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;

– sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;

– îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:

– cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

– stăpânește tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;

– are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;

– prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;

– cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate ;

– demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;

– implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;

– înmânează la plecarea definitivă a copilului/tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;

– acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;

– solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării, reintegrării şi revocării beneficiarilor;

– întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;

– verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor/tinerilor din cadrul apartamentelor;

– cunoaşte numărul de telefon a şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112;

– înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului;

– însoţeşte copiii/tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului

– acţionează numai în interesul superior al copilului;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;

– consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;

– efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;

– asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;

– consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;

– însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);

– evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

– valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;

– participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;

– întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;

– ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;

– acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

– planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;

– întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;

– propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;

– menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;

– întocmeşte împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;

– convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup, în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament;

– cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;

– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

– înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli,

abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical

–cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

–participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;

–asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;

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

–participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

–efectuează zilnic controlul epidemiologic;

–colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

–intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

–efectuează vaccinările prescrise de medic;

–participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;

–urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;

–anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

–colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;

–colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

–efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

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

–organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenței profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;

–îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

comun tuturor serviciilor sociale din cadrul acestui complex, astfel:
a. referent (331309) -1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil)

–răspunde de modul de achiziţionare directă de produse, servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;

–colaborează cu echipa mobilă din cadrul DGASPC Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;

–asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;

–răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;

–răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;

–solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

–participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;

–predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC;

–înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;

–întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ)

– întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;

– centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis;

– întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;

– monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;

– întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;

– întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;

– întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;

– răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului

– gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii (echipamentul,

cazarmamentul, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

– primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

– este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

– solicită asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;

– sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

– etichetează toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;

– eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

– se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

– eliberează bunurile pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

– nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

– este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;

– este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

– este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

– este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;

– are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;

– în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;

– are obligaţia de a comunica conducerii unităţii: plusurile şi minusurile din gestiunea sa; cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocuri de bunuri fără mişcare;

– are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

– eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

– eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

– urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;

– face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

– urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

– întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;

– predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;

– execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

– participă la toate acţiunile organizate de unitate;

– se pregătşte din punct de vedere profesional raportat la legislaţia financiar – gestionară.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 2 din Complexul de apartamente

„Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

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

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.25
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciulsocial Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi are sediul în mun. Dorohoi, Strada Duzilor nr. 15, bl.I 1, et. 3, ap. 11, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2.Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3.Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi a fostînfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii", prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani.

4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1.Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 64 lit. 1 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea DGASPC.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la apartamentul 5 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Transferul copiilor la un alt centru de plasament/apartament social/casa de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 5, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul DGASPC Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi,au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 5 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;

5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora.
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.antrenarea să participe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinirea copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul îşi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 9 (5 instructori de educație, 1 psiholog, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical). Psihologul, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din Organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3 (2 posturi referent și 1 magaziner) care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 5 sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) asistent medical (325901/325905) – 1 post;

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

– ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

– preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

– pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

– păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

– participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

– răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

– urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

– asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

– permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social

– respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;

– urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– ține evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;

– asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:

a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);

– monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;

– sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;

– îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:

– cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

– stăpânește tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;

– are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;

– prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;

– cunoaşte drepturile și nevoile copilului aflat în dificultate;

– demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;

– implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;

– înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;

– acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;

– solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;

– întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;

– verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor/tinerilor din cadrul apartamentelor;

– cunoaşte numărul de telefon a şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112;

– înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului ;

– însoţeşte copiii/ tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:

– acţionează numai în interesul superior al copilului;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;

– consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;

– efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;

– asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;

– consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;

– însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);

– evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi

comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

– valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;

– participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;

– întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;

– ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;

– acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

– planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;

– întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;

– propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;

– menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;

– întocmeşte împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;

– convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup, în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament;

– cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;

– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

– înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

– cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

– participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;

– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;

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

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

– efectuează zilnic controlul epidemiologic;

– colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

– efectuează vaccinările prescrise de medic;

−participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și

− consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
−urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
−anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
−colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
−colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;
−efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
−efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
−organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
−îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:
a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
Activitățile administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de Apartamente "Amicii" comun tuturor serviciilor sociale din cadrul acestui complex, astfel:
a. referent (331309) - 1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;

Atribuţiile specifice alereferentului (contabil)
−răspunde de modul de achiziţionare directă de produse, servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale**;**
−colaborează cu echipa mobilă din cadrul DGASPC Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;
−asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările,cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
−răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
−răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;
−solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;
−participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la

solicitarea ordonatorului de credit;

–predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC;

–înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;

–întocmeşte împreună cu şeful de centru şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):

– întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;

– centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis;

– întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;

– monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;

– întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;

– întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;

– întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;

– răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

– gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii (echipamentul, cazarmamentul, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare,alimente, dezinfectante, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

– primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

– este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

– solicită asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;

– sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

– etichetează toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;

– eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

– se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

– eliberează bunurile pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

– nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

– este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;

– este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri

– materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

– este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

– este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;

– are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;

– în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe, împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;

– are obligaţia de a comunica conducerii unităţii: plusurile şi minusurile din gestiunea sa; cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocuri de bunuri fără mişcare;

– are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

– eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

– eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

– urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;

– face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

– urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

– întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;

– predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;

– execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

– participă la toate acţiunile organizate de unitate;

– se pregătşte din punct de vedere profesional raportat la legislaţia financiar – gestionară.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 5 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Județului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

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

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.26
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi are sediul în mun. Dorohoi, Strada Calea Plevnei, nr. 14, bl. I3, et. 3, ap.30, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2.Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3.Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi a fostînfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii", prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani.

4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1.Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 64 lit. 1 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea DGASPC.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi

în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 6 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Transferul copiilor la un alt centru de plasament/apartament social/casa de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 6, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul DGASPC Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia

naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) informarea beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.antrenarea copilului să participe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc;
4. sprijinirea copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul îşi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Serviciul social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistenţă; 8 (4 instructori de educație, 1 psiholog, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical). Psihologul, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcțională din Organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3 (2 posturi referent și 1 magaziner) care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) – 4 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 6 sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor socialedin cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) asistent medical (325901/325905) – 1 post.
Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare,

vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

– ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

– preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

– pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

– păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

– participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

– răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

– urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

– asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

– permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

– respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;

– urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;

– asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:

a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);

– monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;

– sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;

– îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:

– cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

– stăpânește tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;

– are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;

– prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;

– cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate ;

– demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;

– implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

– îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;

– înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;

– acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;

– solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;

– întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;

– verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor/tinerilor din cadrul apartamentelor;

– cunoaşte numărul de telefon a şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112;

– înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului ;

– însoţeşte copiii/ tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:

– acţionează numai în interesul superior al copilului;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;

– consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;

– efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;

– asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;

– consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;

– însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);

– evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

– valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;

– participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;

– întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;

– ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;

– acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

– planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;

– întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;

– propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;

– menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;

– întocmeşte împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;

– convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup, în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament;

– cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;

– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

– înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

– cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

– participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;

– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;

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

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea

– măsurilor de igienă şi antiseptice;
– efectuează zilnic controlul epidemiologic;
– colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;
– efectuează vaccinările prescrise de medic;
– participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
– urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
– anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
– colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;
– colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;
– efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
– efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observaţie ale beneficiarilor;
– organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.*Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:*

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de Apartamente "Amicii" comun tuturor serviciilor sociale din cadrul acestui complex, astfel:

a. referent (331309) -1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil):

– răspunde de modul de achiziţionare directă de produse, servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale**;**
– colaborează cu echipa mobilă din cadrul DGASPC Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;
– asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările,cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;
– răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;
– răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în

documentele de însoţire;

– solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

– participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;

– predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC;

– înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;

– întocmeşte împreună cu şeful de centru şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):

– întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;

– centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis;

– întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;

– monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;

– întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;

– întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;

– întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;

– răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

– gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare,alimente, dezinfectatnte, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

– primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

– este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

– solicită asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;

– sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

– etichetează toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;

– eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

– se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

– eliberează bunurile pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

– nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

– este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;

– este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

– este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

– este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;

– are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;

– în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;

– are obligaţia de a comunica conducerii unităţii: plusurile şi minusurile din gestiunea sa; cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocuri de bunuri fără mişcare;

– are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

– eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

– eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

– urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;

– face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

– urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

– întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;

– predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;

– execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

– participă la toate acţiunile organizate de unitate;

– se pregătşte din punct de vedere profesional raportat la legislaţia financiar – gestionară.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 6 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Județului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

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

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.27
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I,este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi are sediul în mun. Dorohoi, Strada Calea Plevnei nr. 14, bl.I 3, et. 4, ap. 33, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consilierepshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 7 din Complexulde apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2.Standardul minim de calitate aplicabil:Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3.Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii", prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani.

4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1.Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 64 lit. 1 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau

abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară (dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea DGASPC.
Contractul de furnizare de servicii
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea

sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la apartamentul 7 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 7, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de

viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 9 (5 instructori de educație, 1 psiholog, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical). Psihologul, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din Organigrama DGASPC

Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3 (2 posturi referent și 1 magaziner) care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 7 sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani și de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul „Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi", respectiv:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) asistent medical (325901/325905) – 1 post.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
- cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;
- cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;
- cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
- asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;
- coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;
- cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;
- foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
- menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;
- este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
- stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;
- ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
- se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
- răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;
- la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;
- solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

–întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

–instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

–este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

–ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

–preiabunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

–pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

–păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

–participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

–răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

–urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

–asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

–permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

–respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

–colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

–păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;

–urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

–ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;

–asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:

a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);

–monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

–cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

–cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de

pedagogia copilului;

–cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

–foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

–întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

–efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;

–sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;

–stăpânește tehnicile de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;

–are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;

–prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;

–cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;

–demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;

–implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;

–îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;

–pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;

–înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;

–acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;

–solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;

–întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;

–verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;

–cunoaşte numerele de tel. a şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112;

–înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;

–întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului;

–însoţeşte copiii/ tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;

–răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

–participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:

–acţionează numai în interesul superior al copilului;

–colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

–consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;

–consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;

–efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;

–asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;

–consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;

–însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);

–evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

–valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;

–participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;

–întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;

–ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;

–acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

–planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;

–întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;

–propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;

–menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;

–pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;

–întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;

–întocmeşte împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;

–convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup, în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament;

–cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;

–are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

–înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

–răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

–cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

–participă la elaborarea de documente și materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fișa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;

–asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;

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

–participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

–efectuează zilnic controlul epidemiologic;

–colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

–intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

–efectuează vaccinările prescrise de medic;

–participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;

–urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;

–anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

–colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;

–colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

–efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

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

–organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;

–îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate

d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de Apartamente "Amicii" comun tuturor serviciilor sociale din cadrul acestui complex, astfel:

a. referent (331309) -1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil)

–răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;

–colaborează cu echipa mobilă din cadrul DGASPC Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;

–asigură aprovizionarea ritmică,în concordanţă cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;

–răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;

–răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;

–solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

–participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;

–predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC;

–înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;

întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ)

–întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament ;

–centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis ;

–întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;

–monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;

–întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;

–întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;

–întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;

–răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

–întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului

–gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii (echipamentul, cazarmamentul, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectatnte, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

–primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

–este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

–este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;

–sortează să aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

–etichetezază toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;

–eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

–se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

–eliberează bunurile pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

–nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba

bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

–este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;

–este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

–este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

–este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;

–are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;

–în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;

–are obligaţia de a comunica conducerii unităţii: plusurile şi minusurile din gestiunea sa; cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocuri de bunuri fără mişcare;

–are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

–eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

–eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

–urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;

–face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

–urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

–întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;

–predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;

–execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

–participă la toate acţiunile organizate de unitate;

–se pregătşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 7 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

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

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al judeţului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.28
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi are sediul în mun. Dorohoi, Aleea Dumbrava, nr. 1, bl. F 19, et. 2, ap.6, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consilierepshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 8 din Complexulde apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2.Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3.Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii", prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Botoşani.

4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1.Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi, sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 64 lit. 1 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea DGASPC.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP(modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la apartamentul 8 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 8, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;

5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1.Serviciul social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 8 (4 instructori de educație, 1 psiholog, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical). Psihologul, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcțională din Organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3 (2 posturi referent și 1 magaziner) care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) îndeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) – 4 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 8 sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) asistent medical (325901/325905) – 1 post.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

– ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

– preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

– pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

– păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

– participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

– răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

– urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

– asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

– permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social

– respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;

– urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;

– asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:

a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);

– monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;
– sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
– stăpânește tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
– are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;
– prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
– cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;
– demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
– implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
– îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;
– pregătește ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;
– înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;
– acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;
– solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;
– întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;
– verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;
– cunoaşte numerele de tel. a şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112;
– înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;
– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului;
– însoţeşte copiii/ tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;
– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
– participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
– acţionează numai în interesul superior al copilului;
– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
– consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
– consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
– efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;
– asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;
– consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
– însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
– evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

– valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;

– participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;

– întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;

– ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;

– acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

– planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;

– întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;

– propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;

– menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;

– întocmeşte împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;

– convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup, în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament;

– cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;

– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

– înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical

– cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

– participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;

– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;

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

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

– efectuează zilnic controlul epidemiologic;

– colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

– efectuează vaccinările prescrise de medic;

– participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și

consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;

– urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;

– anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

– colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;

– colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

– efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

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

– organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;

– îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de Apartamente "Amicii" comun tuturor serviciilor sociale din cadrul acestui complex, astfel:

a. referent (331309) -1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post.

Atribuţiile specifice alereferentului (contabil)

– răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale**;**

– colaborează cu echipa mobilă din cadrul DGASPC Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;

– asigură aprovizionarea ritmică,în concordanţă cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;

– răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;

– răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;

– solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

– participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;

– predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC;

– înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;

– întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):

– întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament ;

– centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis ;

– întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;

– monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;

– întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;

– întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;

– întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;

– răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

– gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii (echipamentul, cazarmamentul, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectatnte, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

– primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

– este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

– este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;

– sortează să aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

– etichetezază toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;

– eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

– se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

– eliberează bunurile pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

– nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

– este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;

– este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

– este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel

intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

– este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;

– are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;

– în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;

– are obligaţia de a comunica conducerii unităţii: plusurile şi minusurile din gestiunea sa; cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocuri de bunuri fără mişcare;

– are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

– eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

– eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

– urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;

– face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

– urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

– întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;

– predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;

– execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

– participă la toate acţiunile organizate de unitate;

– se pregătşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 8 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Județului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

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

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.29
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 9 din Complexulde apartamente „Amicii" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciulsocial Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi are sediul în mun. Dorohoi, Aleea Dumbrava,nr.9, bl. F23, et. 3, ap. 8, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consilierepshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 9 din Complexulde apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2.Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3.Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii", prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Botoşani.

4. Serviciul social „Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi” a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1.Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcui sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 64 lit. 1 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare(alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau

abandonaţi în unităţi sanitare.
Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea DGASPC.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP(modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe

cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la Apartamentul 9 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 9, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul DGASPC Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 9 dinComplexul de apartamente „Amicii" Dorohoi" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia

naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi, etc;
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 9 (5 instructori de educație, 1 psiholog, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical). Psihologul, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcțională din Organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3 (2 posturi referent și 1 magaziner) care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură

funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 9 sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul „Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) – 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) asistent medical (325901/325905) – 1 post.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea

regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

– ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

– preiabunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

– pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

– păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

– participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

– răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

– urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

– asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

– permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

– respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;

– urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;

– asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:

a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);

– monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în

cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;

– sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;

– stăpânește tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;

– are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;

– prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;

– cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;

– demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;

– implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;

– înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;

– acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;

– solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;

– întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;

– verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;

– cunoaşte numerele de tel. a şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112;

– Înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului;

– însoţeşte copiii/ tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:

– acţionează numai în interesul superior al copilului;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;

– consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;

– efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;

– asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;

– consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;

– însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);

– evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi

comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

– valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;

– participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;

– întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;

– ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;

– acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

– planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;

– întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;

– propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;

– menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;

– întocmeşte împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;

– convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup, în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament;

– cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;

– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

– înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

– cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

– participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;

– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;

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

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

– efectuează zilnic controlul epidemiologic;

– colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

– efectuează vaccinările prescrise de medic;

– participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și

consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;

– urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;

– anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

– colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;

– colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

– efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

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

– organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;

– îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2. Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de Apartamente "Amicii" comun tuturor serviciilor sociale din cadrul acestui complex, astfel:

a. referent (331309) -1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil)

– răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale**;**

– colaborează cu echipa mobilă din cadrul DGASPC Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;

– asigură aprovizionarea ritmică,în concordanţă cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;

– răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;

– răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;

– solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

– participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la

solicitarea ordonatorului de credit;

– predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC;

– înştiinţează şeful serviciului social / înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;

– întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ)

– întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament ;

– centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis ;

– întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;

– monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;

– întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;

– întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;

– întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;

– răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului

– gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii (echipamentul, cazarmamentul, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectatnte, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

– primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

– este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

– este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;

– sortează să aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

– etichetezază toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;

– eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

– se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

– eliberează bunurile pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

– nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

– este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;

– este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

– este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

– este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;

– are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;

– în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;

– are obligaţia de a comunica conducerii unităţii: plusurile şi minusurile din gestiunea sa; cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocuri de bunuri fără mişcare;

– are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

– eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

– eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

– urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;

– face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

– urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

– întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;

– predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;

– execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

– participă la toate acţiunile organizate de unitate;

– se pregătşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 9 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a 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

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.30
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi", în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi are sediul în mun. Dorohoi, Aleea Dumbrava, nr. 17, bl. F 27, et. 3, ap. 8, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcuţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2.Standardul minim de calitate aplicabil:Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3.Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma reorganizării Complexului de apartamente „Amicii", prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Botoşani.

4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii" Dorohoi" a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente "Floare de Colţ" şi "Casa Mea" Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1.Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 64 lit. 1 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare(alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care

nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea DGASPC.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.
Transferul copiilor de la apartamentul 10 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza

hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul10, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul DGASPC Botoşani, la propunerea managerului decaz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, din care:
a) personal de conducere – şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 9 (5 instructori de educație, 1 psiholog, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical). Psihologul, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din Organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3 (2 posturi referent și 1 magaziner) care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte

de 1/7din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 10 sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia

Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
c) asistent medical (325901/325905) – 1 post.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de

învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

– ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

– preiabunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

– pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

– păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

– participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

– răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

– urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

– asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

– permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social

– respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;

– urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– ține evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;

– asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:

a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);

– monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;
– sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;
– stăpânește tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;
– are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;
– prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;
– cunoaşte drepturile, nevoile copilului aflat în dificultate ;
– demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
– implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi;
– îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;
– pregătește ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;
– înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;
– acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;
– solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării, reintegrării şi revocării beneficiarilor;
– întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;
– verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;
– cunoaşte numărul de telefon al şefului de complex, procedura de apelare a telefonului unic de urgenţă 112;
– înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;
– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului;
– însoţeşte copiii /tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la Instanţele judecătoreşti;
– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;
– participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului
– acţionează numai în interesul superior al copilului;
– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;
– consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;
– consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;
– efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;
– asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;
– consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
– însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);
– evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

– valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;

– participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;

– întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;

– ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;

– acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

– planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;

– întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;

– propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;

– menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;

– întocmeşte împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;

– convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup, în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament;

– cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;

– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

– înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical

– cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

– participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;

– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;

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

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

– efectuează zilnic controlul epidemiologic;

– colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

– efectuează vaccinările prescrise de medic;

– participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și

consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformităţi sesizate;

– urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;

– anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

– colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;

– colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

– efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

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

– organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;

– îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de Apartamente "Amicii" comun tuturor serviciilor sociale din cadrul acestui complex, astfel:

a. referent (331309) -1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post;

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil)

– răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;

– colaborează cu echipa mobilă din cadrul DGASPC Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp și în condiţii economicoase pentru instituţie;

– asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările,cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;

– răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;

– răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;

– solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

– participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;

– predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC;

– înştiinţează şeful serviciului social/înlocuitorul acestuia despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;

– întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ)

– întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;

– centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis;

– întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;

– monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;

– întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;

– întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;

– întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;

– răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

– gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii (echipamentul, cazarmamentul, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectatnte, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

– primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

– este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

– este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;

– sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

– etichetează toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;

– eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

– se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

– bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

– nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

– este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;

– este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri

materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

– este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

– este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;

– are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;

– în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;

– are obligaţia de a comunica conducerii unităţii: plusurile şi minusurile din gestiunea sa; cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocuri de bunuri fără mişcare;

– are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

– eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

– eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

– urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;

– face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

– urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

– întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;

– predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;

– execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

– participă la toate acţiunile organizate de unitate;

– se pregătşte din punct de vedere profesional raportat la legislaţia financiar – gestionară.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 10 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a 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

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.31
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente„Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 are sediul în municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr. 5, bl. F21, et. 1, ap. 4, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma desfiinţării Complexului de apartamente „Floare de colț" Dorohoi, prin Hotărârea

Consiliului Judeţean Botoşani nr. 222 din 14.12.2023.

4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1.Serviciul social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente„Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 64 lit. 1 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau

abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea DGASPC.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe

cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al

acestuia.
Transferul copiilor de la apartamentul 11 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 11, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul DGASPC Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia

naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la

ieşirea din sistem;
5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 9 (5 instructori de educație, 1 psiholog, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical). Psihologul, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din Organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3 (2 posturi referent

și 1 magaziner) care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură

funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
c) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore

din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica);

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 11 sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
d) asistent medical (325901/325905) – 1 post.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea

regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

– ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

– preia bunurile repartizate apartamentului de la magazia unităţii, verificând în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

– pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

– păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

– participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

– răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

– urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

– asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

– permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social

– respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;

– urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;

– asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:

a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);

– monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în

cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;

– sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;

– stăpânește tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;

– are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;

– prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;

– cunoaşte drepturile, nevoile copilului aflat în dificultate ;

– demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;

– implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;

– înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;

– acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;

– solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării, reintegrării şi revocării beneficiarilor;

– întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;

– verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;

– cunoaşte numărul de telefon al şefului de complex, procedura de apelare a telefonului unic de urgenţă 112;

– înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului;

– însoţeşte copiii /tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi la Instanţele judecătoreşti;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului

– acţionează numai în interesul superior al copilului;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;

– consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;

– efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;

– asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;

– consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;

– însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);

– evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi

comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

– valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;

– participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;

– întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;

– ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;

– acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

– planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;

– întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;

– propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;

– menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială / socio-profesională;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;

– întocmeşte împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;

– convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup, în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament;

– cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;

– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

– înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical

– cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

– participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fișa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;

– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;

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

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

– efectuează zilnic controlul epidemiologic;

– colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

– efectuează vaccinările prescrise de medic;

– participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;

– urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;

– anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

– colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;

– colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

– efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

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

– organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;

– îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 11 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de Apartamente "Amicii" comun tuturor serviciilor sociale din cadrul acestui complex, astfel:

a. referent (331309) -1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil)

– răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;

– colaborează cu echipa mobilă din cadrul DGASPC Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;

– asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările,cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;

– răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;

– răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;

– solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

– participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la

solicitarea ordonatorului de credit;

– predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC;

– înştiinţează şeful serviciului social/înlocuitorul acestuia despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;

– întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ)

– întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;

– centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis;

– întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;

– monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;

– întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;

– întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;

– întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;

– răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

– gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii (echipamentul, cazarmamentul, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectatnte, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

– primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

– este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

– este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;

– sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

– etichetează toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;

– eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

– se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

– bunurile se eliberează pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

– nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

– este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;

– este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

– este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

– este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;

– are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;

– în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;

– are obligaţia de a comunica conducerii unităţii: plusurile şi minusurile din gestiunea sa; cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocuri de bunuri fără mişcare;

– are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

– eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

– eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

– urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;

– face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

– urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

– întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;

– predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;

– execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

– participă la toate acţiunile organizate de unitate;

– se pregătşte din punct de vedere profesional raportat la legislaţia financiar – gestionară.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 11 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

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

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.32
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi are sediul în municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr. 13, bl. F25, et. 1, ap. 4, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consiliere pshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma desfiinţării Complexului de apartamente „Floare de colț" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 222 din 14.12.2023.

4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de

29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente "Floare de Colţ" şi "Casa Mea" Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1.Serviciul social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 64 lit. 1 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care

nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul

excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea DGASPC.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP(modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la Apartamentul 12 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza

hotărârii emise de C.P.C/instanţa judecătorească.
Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C/instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 12, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul DGASPC Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C/instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;

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

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi , din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 9 (5 instructori de educație, 1 psiholog, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical). Psihologul, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din Organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3 (2 posturi referent și 1 magaziner) care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte

de 1/7din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
a) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica).

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 12 sunt asigurate de personalul

compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
d) asistent medical(325901/325905) – 1 post.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea

regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

– ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

– preiabunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

– pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

– păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

– participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

– răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

– urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

– asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

– permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social:

– respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;

– urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;

– asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:

a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);

– monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;

– sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;

– stăpânește tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;

– are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;

– prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;

– cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate;

– demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;

– implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;

– pregătește ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;

– înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;

– acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;

– solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;

– întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;

– verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor / tinerilor din cadrul apartamentelor;

– cunoaşte numerele de tel. a şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112;

– Înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului;

– însoţeşte copiii/ tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului:

– acţionează numai în interesul superior al copilului;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;

– consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;

– efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;

– asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;

– consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;

– însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);

– evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi

comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

– valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;

– participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;

– întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;

– ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;

– acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

– planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;

– întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;

– propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea/reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;

– menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială/socio-profesională;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele Psiho-Sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;

– întocmeşte împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;

– convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup, în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament;

– cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;

– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

– înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical:

– cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

– participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;

– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;

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

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

– efectuează zilnic controlul epidemiologic;

– colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

– efectuează vaccinările prescrise de medic;

– participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;

– urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;

– anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

– colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;

– colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

– efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

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

– organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;

– îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate

d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 12 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de Apartamente "Amicii" comun tuturor serviciilor sociale din cadrul acestui complex, astfel:

a. referent (331309) -1 post(contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil)

– răspunde de modul de achiziţionare directă de produse,servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;

– colaborează cu echipa mobilă din cadrul DGASPC Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;

– asigură aprovizionarea ritmică,în concordanţă cu solicitările, cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;

– răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;

– răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;

– solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

– participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;

– predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de

specialitate din cadrul DGASPC;

– înştiinţează şeful serviciului social/înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;

– întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):

– întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament ;

– centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis ;

– întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;

– monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;

– întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;

– întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;

– întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;

– răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului:

– gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unităţii (echipamentul, cazarmamentul, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectatnte, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

– primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

– este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

– este obligat să solicite asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;

– sortează să aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

– etichetezază toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;

– eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

– se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

– eliberează bunurile pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

– nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

– este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;

– este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

– este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

– este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;

– are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;

– în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;

– are obligaţia de a comunica conducerii unităţii: plusurile şi minusurile din gestiunea sa; cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocuri de bunuri fără mişcare;

– are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

– eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

– eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

– urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;

– face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

– urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

– întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;

– predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;

– execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

– participă la toate acţiunile organizate de unitate;

– se pregătşte din punct de vedere profesional cu legislaţia financiar – gestionară.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 12 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

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

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.33
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 şi are sediul în municipiul Dorohoi, Aleea Dumbrava nr. 13, bl. F25, et. 2, ap. 6, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consilierepshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma desfiinţării Complexului de apartamente „Floare de colţ" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 222 din 14.12.2023.

4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1.Serviciul social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii”Dorohoi sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în cosiderare a acesteia, ţinîndu-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni,precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau,după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 64 lit. 1 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.
În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.
b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani.
În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C.
Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participariişi responsabilizării părţilor implicate.
Contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii şi beneficiar (părinţii sau reprezentanţii legali), careexprimă acordul de voinţă al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr,prin care se menţionează condiţiile în care se vor oferi serviciile şi responsabilităţile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită.
Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizeazăîn cadrul procesului de monitorizare şi stabileste modalităţile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic şi modificat de către managerul de caz, de cate ori este nevoie, în funcţie de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP(modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului).
Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:
Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.
Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament /apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la apartamentul 13 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C/instanţa judecătorească.
Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C/instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 13, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C/instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;

5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 9 (5 instructori de educație, 1 psiholog, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical). Psihologul, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din Organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3 (2 posturi referent și 1 magaziner) care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
c) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica).

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 13 sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
d) asistent medical (325901/325905) – 1 post.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea

regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

– ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

– preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

– pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

– păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

– participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

– răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

– urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

– asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

– permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social

– respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;

– urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;

– asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:

a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);

– monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în

cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;

– sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;

– îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:

– cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

– stăpânește tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;

– are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;

– prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;

– cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate ;

– demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;

– implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;

– pregătește ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;

– înmânează la plecarea definitivă a copilului/tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;

– acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;

– solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;

– întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;

– verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor/tinerilor din cadrul apartamentelor;

– cunoaşte numărul de telefon a şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112;

– înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului ;

– însoţeşte copiii/ tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului

– acţionează numai în interesul superior al copilului;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;

– consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;

– efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;

– asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;

– consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;

– însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor

de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);

– evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

– valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;

– participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;

– întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;

– ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică / psihologică;

– acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

– planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;

– întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;

– propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;

– menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială/socio-profesională;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;

– întocmeşte împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;

– convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup, în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament;

– cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;

– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

– înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical

– cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

– participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;

– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;

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

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

– efectuează zilnic controlul epidemiologic;

– colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului

beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

– efectuează vaccinările prescrise de medic;

– participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;

– urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;

– anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

– colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;

– colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

– efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

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

– organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;

– îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 13 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de Apartamente "Amicii" comun tuturor serviciilor sociale din cadrul acestui complex, astfel:

a. referent (331309) -1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil)

– răspunde de modul de achiziţionare directă de produse, servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;

– colaborează cu echipa mobilă din cadrul DGASPC Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;

– asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările,cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;

– răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;

– răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;

– solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

– participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;

– predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC;

– înştiinţează şeful serviciului social/înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;

– întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):

– întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;

– centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis;

– întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;

– monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;

– Întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;

– întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;

– întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;

– răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului

– gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare,alimente, dezinfectatnte, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

– primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

– este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

– solicită asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;

– sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

– etichetează toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;

– eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

– se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

– eliberează bunurile pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

– nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

– este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;

– este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

– este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

– este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;

– are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;

– în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;

– are obligaţia de a comunica conducerii unităţii: plusurile şi minusurile din gestiunea sa; cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocuri de bunuri fără mişcare;

– are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

– eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

– eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

– urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;

– face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

– urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

– întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;

– predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;

– execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

– participă la toate acţiunile organizate de unitate;

– se pregătşte din punct de vedere profesional raportat la legislaţia financiar – gestionară.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 13 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

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

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.34
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi

ARTICOLUL 1
Definiţie
1.Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 şi are sediul în municipiul Dorohoi, Aleea Cristalului nr. 13, et. 3, ap. 11, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, serviciu de tip rezidenţial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, este de a asigura pe o perioadă determinată servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, educaţie şi pregătire, consilierepshihosocială şi suport emoţional, socializare şi activităţi culturale), activităţi în scopul dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, în vederea reintegrării familiale şi integrării socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
1. Serviciul social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
3. Serviciul social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi a fost înfiinţat în urma desfiinţării Complexului de apartamente „Floare de colț" Dorohoi, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr. 222 din 14.12.2023.

4. Serviciul social Complexul de Apartamente „Amicii” Dorohoi a fost înfiinţat începând cu data de 29.07.2013, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani, ca urmare a reorganizării Complexurilor de apartamente “Floare de Colţ” şi “Casa Mea” Dorohoi şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1.Serviciul social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii”Dorohoi sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidiaţilităţii şi a eticii profesionale;

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

p) colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi sunt:

a) beneficiarii direcţi sunt copiii şi tinerii, cu vârste cuprinse între 7 şi 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învăţământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecţie specială deoarece se aflau în una din situaţiile prevăzute la art. 64 lit. 1 din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (alineat modificat prin art. I din Legea nr. 286/2018): părinţi decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsaţi în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzaţi sau neglijaţi, găsiţi sau abandonaţi în unităţi sanitare.

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de măsură de protecţie dar care nu îşi continuă studiile şi nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioada de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul integrării sale sociale.

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

2.Condiţiile de acces/admitere în Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:

a) La intrarea în unitatea rezidenţială, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat respectivul caz de separare a copilului de părinţi, certificatul de naştere sau cartea de identitate (în original sau fotocopie), adeverinţa de elev şi adeverinţa medicală, iar după caz dispoziţia de plasament în regim de urgenţă.

În primele 5 zile de la pronunţarea instituirii măsurii speciale de protecţie, şeful de centru va primi de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul, dosarul social al copilului care va cuprinde în mod obligatoriu: Hotărârea CPC privind instituirea măsurii de protecţie/sentinţa civilă a tribunalului/un document care să ateste faptul că s-a hotărât pentru copil o măsură de protecţie specială, ancheta socială, PIP- ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinţilor copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de persoană cu handicap (dacă este cazul), certificat de orientare şcolară(dacă este cazul), declaraţiile/solicitările părinţilor şi alte documente existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecţie.

b) Fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări iniţiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecţia Copilului în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau de către instanţa judecătorească, atunci când acordul părinţilor sau a unuia dintre aceştia lipseşte din diferite motive. De asemenea, admiterea în unitatea rezidenţială se poate face şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al DGASPC Botoşani.

În cazul în care copilul nu este adus la apartament în termen de 5 zile de la primirea hotărârii/sentinţei civile, şeful centrului este obligat să anunţe conducerea DGASPC.

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

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

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

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

3. Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se face:

- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- la solicitarea părinţilor privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidenţial care oferă servicii sociale.

Demersurile pentru orientarea şi transferarea copilului în alt centru de plasament/apartament social/casă de tip familial se fac numai în interesul copilului şi numai dacă se dovedeşte că acestea sunt indispensabile evoluţiei sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuităţi în viaţa personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia.

Transferul copiilor de la apartamentul 14 la alt serviciu social din acelaşi judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C/instanţa judecătorească.
Transferul copiilor la un centru de plasament/apartament social/casa/modulul de tip familial din alt judeţ se face în baza hotărârii emise de C.P.C/instanţa judecătorească.
Ieşirea copiilor şi tinerilor din Apartamentul 14, prin încetarea perioadei de rezidenţă, se pregăteşte de către instructorul de educaţie, în colaborare cu echipa multidisciplinară de la Serviciul de protecţie a copilului aflat în dificultate şi management de caz -Compartimentul protecţie de tip rezidenţial din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani, la propunerea managerului de caz şi se realizează în baza hotărârii C.P.C/instanţei judecătoreşti.
Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecţie specială şi care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C/instanţă vor fi îndrumaţi să depună la dosarul personal o declaraţie notarială în acest sens.
Fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopţia internă identificându-se modalităţi concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la admiterea în unitate.
Un aspect important al dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă îl are orientarea şcolară şi profesională, care se realizează în primul rând în funcţie de atitudini pozitive faţă de muncă, însuşirea deprinderilor de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă, stimularea responsabilităţii.
Copiii/tinerii sunt pregătiţi şi părăsesc unitatea în condiţii de siguranţă şi protecţie.
4.Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminarepe bază de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
5. Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vîrsta, situaţia de dependenţă etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală şi asistenţă conform nevoilor de viaţă în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;
4. acordarea de asistenţă socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/încredinţare în familia lărgită, sau integrarea socială şi profesională a tinerilor la ieşirea din sistem;

5.asigurarea educaţiei, activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în planul individualizat de protecţie;
2. copiii/tinerii au posibilitatea să-şi invite colegii şi prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) şi alte evenimente importante;
3. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1.de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană şi la grupul din care face parte;
2.sprijinirea copilului să-şi asume responsabilităţi şi iniţiative proporţionalecu vârsta şi personalitatea sa;
3.este antrenat săparticipe direct la amenajarea şi întretinerea spaţiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activităţi etc;
4. sprijinire a copilului/ adolescentului in procesul de construire a autonomiei morale (copilul işi creează propriile norme şi îsi autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoareloe activităţi:
1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al complexului de apartamente;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia complexului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului de apartamente şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
1. Serviciul social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani și 7 angajați care deservesc toate serviciile sociale din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, din care:
a) personal de conducere - şef centru. Conducerea serviciului social Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi", structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; 9 (5 instructori de educație, 1 psiholog, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical). Psihologul, 2 asistenți sociali și 1 asistent medical fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din Organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: 3 (2 posturi referent și 1 magaziner) care fac parte din cadrul Complexului de apartamente „Amicii" Dorohoi, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului s-a luat în considerare și cota parte de 1/7din cele 7 posturi destinate personalului care deservește, în egală măsură, toate serviciile sociale existente în structura complexului.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
1.Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.
2.Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respăectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, complexului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului de apartamente;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de apartamente pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice ţi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştiinţă atât personalului , cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
3. Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul pshihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
1.Personalul de specialitate este asigurat de:
c) instructor de educaţie (263508) – 5 posturi (asigură continuitatea desfăşurării activităţii 24 de ore din 24, inclusiv sâmbăta şi duminica).

Celelalte activităţi de specialitate ale serviciului social Apartamentul 13 sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi de personalul comun tuturor serviciilor sociale din cadrul Complexului de Apartamente "Amicii" Dorohoi, respectiv:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psiholog (263411) - 1 post;
d) asistent medical (325901/325905) – 1 post.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul complexului;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– asigură educaţia, ocrotirea şi supravegherea copiilor din apartamentul social la care este repartizat;

– coordonează şi ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii şcolare şi profesionale adecvate capacităţilor sale ţinând cont si de preferinţele acestuia;

– cunoaşte jocuri şi le foloseşte în activităţile desfăşurate cu copiii, în funcţie de vârsta acestora;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– menţine legătura beneficiarilor cu familia naturală, întomind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta la apartamentul social;

– este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea; implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă şi odihnă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

– formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;

– stabileşte şi menţine permanent legătura cu unitatea şcolară frecventată de beneficiari şi intervine ori de câte ori situaţia o impune;

– ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

– se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;

– răspunde de prezenţa în apartament a beneficiarilor şi anunţă şeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depăşeşte perioada de timp pentru care a fost învoit;

– la intrarea unui beneficiar în apartament, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul apartamentului, implicit de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învăţământ din municipiul Botoşani, precum şi la medicul de familie;

– solicită sprijinul specialiştilor DGASPC Botoşani pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;

– comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia copilului (sub coordonarea şefului de complex): întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, însoţeşte beneficiarul la Poliţie, la medicul de familie, la spital (internare, vizite, externare), la Parchet – atunci când este solicitat;

– întocmeşte acte necesare pentru copiii din apartament pentru începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, a anului şcolar şi organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari; semestrial, prezintă şefului ierarhic situaţia şcolară semnată de învăţător/diriginte şi avizată de directorul unităţii de învăţământ, caracterizările din partea învăţătorului/dirigintelui);

– instruieşte lunar şi ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoaşterea şi respectarea

regulilor şi normelor rutiere, sanitare şi de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

– este responsabil de învoirile beneficiarilor, ţinând evidenţa scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata şi locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit si semnăturile beneficiarului şi a instructorului;

– ţine evidenţa scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fişa de cont analitic;

– preia bunurile repartizate apartamentului, de la magazia unităţii, verificând, în documentele de însoţire, conformitatea cantităţii, calităţii şi termenul de garanţie al bunurilor recepţionate;

– pregăteşte hrana beneficiarilor în conformitate cu LZA şi răspunde de punctualitatea servirii ei în condiţii corespunzătoare;

– păstrează probe alimentare de la fiecare masa, într-un recipient închis, în frigider, timp de 48 ore. Pe recipient vor fi notate data, masa (mic dejun, prânz, cină), felul de mâncare (borş cu perişoare, ceai, mâncărică de fasole etc.), numele instructorului care le-a recoltat şi semnătura acestuia;

– participă alături de toţi beneficiarii din apartament la pregătirile ocazionate de ziua lor de naştere;

– răspunde de starea igienico – sanitară a întregului apartament, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curăţeniei zilnice, spălarea lenjeriei şi a articolelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;

– urmăreşte zilnic temperatura din interiorul frigiderului, completând graficul de temperatură;

– asigură şi răspunde de gospodărirea judicioasă a resurselor de apă, energie electrică, gaz metan, notându-se zilnic aceste consumuri într-un caiet al apartamentului social;

– permite intrarea persoanelor străine în apartament, numai cu acordul şefului ierarhic şi în situaţii excepţionale.

Atribuţiile specifice ale asistentului social

– respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar din cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– păstrează evidenţa şi se ocupă de înregistrarea intrărilor şi ieşirilor copiilor cărora li s-a instituit măsura de protecţie la Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi şi completarea corespunzătoare a Cărţilor de Imobil;

– urmăreşte raportul vizitelor efectuate de membrii familiei lărgite a copiilor aflaţi în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– ţine evidenţa beneficiarilor decedaţi şi împreună cu psihologul întocmeşte actele necesare în acest sens;

– asigură păstrarea şi evidenţa dosarelor copiilor plasaţi sau încredinţaţi provizoriu în sistem care conţin:

a) hotarârea C.P.C.
b) certificatul de naştere, în copie şi original;
c) raportul la ancheta psihosocială a copilului şi a familiei sale;
d) situaţia şcolară la zi a copilului;
e) orice alte acte şi informaţii utile înţelegerii situaţiei şi personalităţii copilului (examen psihologic etc);

– monitorizează activitatea de protecţie a drepturilor copilului în reţea, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

– cunoaşte elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoştinţe de pedagogia copilului;

– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;

– foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;

– întocmeşte, completează şi actualizează baza de date cu beneficiarii aflaţi în plasament în

cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– efectuează înscrierea copiilor în Registrul general privind evidenţa rezidenţilor;

– sprijină verificarea periodică a situaţiei familiale a copiilor aflaţi în sistem şi în funcţie de aceasta propune reintegrarea în familie sau găsirea altor alternative de protecţie de tip familial;

– îşi perfecţionează pregătirea conform următoarelor cerinţe:

– cunoaşterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

– stăpânește tehnicile de observare a copilului în mediul său de viaţă, în relaţiile şi acţiunile sale cotidiene;

– are abilităţi de planificare, de lucru în echipă, de cooperare şi comunicare;

– prezintă adaptabilitate şi flexibilitate în exercitarea funcţiilor sale;

– cunoaşterea drepturilor, a nevoilor copilului aflat în dificultate ;

– demarează şi implementează proiecte de mediatizare a dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;

– implementează modul prin care sunt respectate drepturile copilului în cadrul Complexului de Apartamente “Amicii” Dorohoi;

– îndrumă instructorul de educaţie în vederea obţinerii cărţilor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani sau a aplicării vizelor de reşedinţă;

– pregătește ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezistenţă în colaborare cu psihologul;

– înmânează la plecarea definitivă a copilului / tânărului din sistem, după caz, titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestuia, actele originale, personale, cu aprobarea sefului de centru;

– acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuiaîn mediul să familial;

– solicită de la primării anchete sociale în vederea reevaluării , reintegrării şi revocării beneficiarilor;

– întocmeşte anchete sociale, la domiciliile beneficiarilor atunci când situaţia impune;

– verifică respectarea regulamentului de ordine interioară a copiilor/tinerilor din cadrul apartamentelor;

– cunoaşte numărul de telefon a şefului de complex, procedura de apelare a tel unic de urgenţă 112;

– înştiinţează şeful complexului de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor neregului, abateri sau forme de abuz;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale al copilului ;

– însoţeşte copiii/ tinerii în cazul cercetărilor la Poliţie, Parchet precum şi în Instanţele judecătoreşti;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– participă la programe de pregătire profesională.

Atribuţiile specifice ale psihologului

– acţionează numai în interesul superior al copilului;

– colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul serviciului social;

– consiliază copiii în scopul integrării în reţea - asigură asistenţa psihologică în sensul unei adaptări optime. În acest sens întocmeşte Raportul de Întrevedere (Iniţială), Programul de Acomodare, Chestionarul de Preferinţe, urmărind gradul de acomodare al beneficiarului în sistem;

– consiliază instructorii de educaţie în scopul optimizării relaţiei cu beneficiarul;

– efectuează investigaţiile psihologice şi monitorizează dezvoltarea phisică a beneficiarului;

– asigură asistenţa psihopedagogică a beneficiarului: psihodiagnoză, orientare şcolară şi profesională, consiliere psihologică de specialitate;

– consiliază părinţii şi sprijină familia în scopul reintegrării copilului în familia naturală;

– însoţeşte şi sprijină beneficiarul şi familila acestuia în soluţionarea problemelor şi situaţiilor de criză (vizează dezvoltarea: biopsihică, a personalităţii, socială);

– evaluează dezvoltarea stadială, cu stabilirea caracteristicilor psihoindividuale şi comportamentale la diferite vârste ale beneficiarilor;

– valorifică eficienţa factorilor biologici, psihosociali, în vederea formării şi exersării structurilor de cunoştinţe, abilităţi, deprinderi, modele acţionale şi comportamentale implicate în adaptarea şi inter-relaţionarea socială;

– participă la planurile de evaluare a copiilor sau familiilor în colaborare cu ceilalţi membri ai echipei din cadrul serviciului social;

– întocmeşte rapoarte de consiliere, urmăreşte evoluţia cazurilor;

– ține sub observaţie copiii din reţea în colaborare cu asistentul social pentru a urmări progresele acestora în dezvoltarea fizică/psihologică;

– acţionează pentru prevenirea abandonului şcolar al copiilor prin strategii psihoterapeutice şi educaţionale;

– planifică şi realizează intervenţia logopedică în cazul beneficiarilor cu tulburări de limbaj;

– întocmeşte şi înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap pentru beneficiarii serviciului social;

– propune, acolo unde este cazul, Comisiei de Evaluare Complexă orientarea / reorientarea şcolară a beneficiarilor care au fost diagnosticaţi pedagogic cu insucces şcolar;

– menţine legătura cu unităţile de învăţământ urmărind integrarea şi adaptarea copiilor/tinerilor în şcoală;

– pregăteşte ieşirea copiilor şi tinerilor din reţea, la încetarea perioadei de rezidenţă, urmărind ulterior integrarea lor familială/socio-profesională;

– întocmeşte şi tehnoredactează Rapoartele psiho-sociale în vederea reevaluării situaţiei sociale a copilului/tânărului împreună cu asistentul social;

– întocmeşte împreună cu şeful serviciului social, graficul privind repartizarea beneficiarilor în apartamentele sociale deschise, urmărind asigurarea unui climat favorabil adecvat pentru aceştia, ţinând cont – cât este posibil – şi de preferinţele lor;

– convoacă atât beneficiarii cât şi personalul de serviciu pentru rezolvarea favorabilă a problemelor, prin consiliere de grup, în cazul situaţiilor conflictuale din cadrul unui apartament;

– cunoaşte numerele de telefon ale şefului de complex, pompierilor, poliţiei, spitalului şi salvării pentru a anunţa în caz de nevoie aceste instituţii;

– are o atitudine corespunzătoare faţă de copiii şi tinerii din sistem şi faţă de întreg personalul serviciului social, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare;

– înştiinţează şeful serviciului social de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

– răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului.

Atribuţiile specifice ale asistentului medical

– cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;

– participă la elaborarea de documente şi materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fişa medicală a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente;

– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele şi materialele sanitare aflate la cabinetul medical sau în trusa de urgenţă;

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

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;

– efectuează zilnic controlul epidemiologic;

– colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor şi se îngrijeşte de asigurarea transportului beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

– efectuează vaccinările prescrise de medic;

– participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;

– urmăreşte respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;

– anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

– colaborează cu medicii de familie, medicii specialişti și personalul de specialitate din diverse servicii medicale;

– colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

– efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;

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

– organizează activităţi de educare şi consiliere din punct de vedere medical, în limita competenţei profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;

– îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu, conform programării lunare a activităţii.

2.Atribuţiigenerale ale personalului de specialitate:

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

b)colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d)sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activitățile administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social Apartamentul 14 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din carul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura Complexului de Apartamente "Amicii" comun tuturor serviciilor sociale din cadrul acestui complex, astfel:

a. referent (331309) -1 post (contabil);
b. referent (331309) - 1 post (administrativ);
c. magaziner (432102) - 1 post.

Atribuţiile specifice ale referentului (contabil)

– răspunde de modul de achiziţionare directă de produse, servicii şi lucrări în cadrul Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi, în conformitate cu prevederile legale;

– colaborează cu echipa mobilă din cadrul DGASPC Botoşani pentru rezolvarea, problemelor de natură tehnică, la timp şi în condiţii economicoase pentru instituţie;

– asigură aprovizionarea ritmică, în concordanţă cu solicitările,cu alimente, igienico-sanitare, medicamente şi alte bunuri valorice a centrului;

– răspunde de bunurile ridicate de la furnizori, având gijă ca acestea să corespundă calitativ şi cantităţi cu documente eliberate;

– răspunde de toate diferenţele în plus sau în minus la cantităţile de bunuri înscrise în documentele de însoţire;

– solicită periodic magazinerului complexului evidenţa stocurilor existente în magazie şi participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare;

– participă la inventarierea patrimoniului complexului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;

– predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC;

– înştiinţează şeful serviciului social/înlocuitorul acestuia, despre orarul programului de lucru fracţionat, pe care îl desfăşoară în relaţia cu celelalte centre, în vederea întocmirii corecte a pontajului lunar cât şi a raportării pe linie ierarhică a locului unde îşi desfăşoară la momentul investigat activitatea profesională;

– întocmeşte împreună cu şeful şi magazinerul serviciului social Proiectul de Execuţie Bugetară pentru fiecare an fiscal.

Atribuţiile specifice ale referentului (administrativ):

– întocmeşte şi calculează valoric şi caloric LZA (formularul 14-3-4/dA) pentru fiecare apartament din cadrul complexului, cu încadrarea în costul stabilit prin lege al alocaţiei de hrană pentru copiii din sistemul de protecţie, astfel încât să asigure o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive, pe care le transmite în timp util la fiecare apartament;

– centralizează lunar LZA verificând corectitudinea modului de întocmire, calculează economiile / depăşirile pentru fiecare apartament deschis;

– întocmeşte lunar tabele cu indexurile la apă, gaz şi energie electrică, transmiţându-le, după caz, furnizorilor, în vederea facturării;

– monitorizează consumurile de apă, gaz şi energie, în vederea utilizării judicioase a acestora;

– Întocmeşte necesarul de alimente pentru complex, în colaborare cu magazinerul, ţinând cont de stocurile existente şi de numărul de beneficiari, pentru luna următoare;

– întocmeşte şi actualizează o bază de date cu stocurile de alimente pe fiecare apartament la zi;

– întocmeşte bonuri de consum atunci când este nevoie;

– răspunde la orice solicitare ce urmăreşte promovarea interesului superior al copilului;

– întocmeşte lunar tabelul cu situaţia deşeurilor colectate selectiv în cadrul complexului.

Atribuţiile specifice ale magazinerului

– gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectatnte, materiale de întreţinere şi gospodăreşti);

– primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

– este obligat ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi să semneze de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

– solicită asistenţa tehnică de specialitate atunci când primeşte bonuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivită;

– sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente şi conturi dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

– etichetează toate bunurile aflate în magazia unităţii şi în gestiunea sa;

– eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare având în permanentă grijă să existe semnătura de control financiar preventiv;

– se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziţie verbală sau provizorie chiar dacă aceasta este din partea organelor de conducere;

– eliberează bunurile pe bază de cântărire, numărare şi măsurare;

– nu are voie să elibereze în cantităţi mai mari decât cele solicitate şi nici nu poate schimba bunurile materiale înscrise în documentele de eliberare;

– este obligat să înscrie în documentele de eliberare cantităţile efective eliberate din magazie;

– este obligat să înregistreze zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilitate;

– este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor verificând astfel intrările şi încuietorile să fie asigurate, sesizând astfel şeful complexului atunci când are suspiciuni, în acest sens solicitând pe loc rezolvarea problemelor, în aceste cazuri nu se mai intră în magazie decât cu avizul organelor de anchetă;

– este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico- sanitare;

– are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, acetea neputând fi încredinţate altor persoane;

– în cazul în care, la primirea bunurilor, gestionarul constată diferenţe împreună cu comisia de recepţie, se intocmeşte proces-verbal pentru diferenţele constatate;

– are obligaţia de a comunica conducerii unităţii: plusurile şi minusurile din gestiunea sa; cazurile de depreciere, degradare sau expirare a termenului de valabilitate a bunurilor; stocuri de bunuri fără mişcare;

– are obligaţia de a întreţine în bună stare încăperea în care sunt depozitate mărfurile;

– eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

– eliberează mărfuri numai pe bază de instrumente de măsură (cântar, metru);

– urmăreşte şi întreţine în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie aparatele frigorifice, de ventilaţie;

– face punctajul decadal cu referentul contabil pentru bunurile din gestiunea sa;

– urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

– întocmeşte lunar listele cu bunuri, spranormative de mişcare lentă pe care le przintă şefului de centru pentru transferarea la alte unităţi;

– predă gestiunea cu forme legale la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcţie;

– execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se vor solicita în legătură cu gestiunea sa;

– participă la toate acţiunile organizate de unitate;

– se pregătşte din punct de vedere profesional raportat la legislaţia financiar – gestionară.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanţarea cheltuielilor Apartamentul 14 din Complexul de apartamente „Amicii" Dorohoi se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

DISPOZIŢII FINALE

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

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.35
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social de zi
Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea” Botoşani

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea” Botoşani, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF, nr. 000484 din 17.04.2014 și Licenței de funcționare seria LF nr.0000694 din data de 11.04.2023 şi funcţionează în sediul din mun. Botoşani, str. Ion Pillat nr.28, etaj I, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea” Botoşani, serviciu de zi, alternativă a instituţionalizării, prin serviciile oferite, este un real sprijin şi ajutor în recuperarea şi reabilitarea copiilor cu deficienţe, având drept scop prevenirea instituţionalizării, a abandonului şcolar şi sprijinirea familiilor aflate în situaţii ce criză (risc).

(2) Centrul asigură îngrijire, educaţie, asistenţă terapeutică şi socializare beneficiarilor, asigură consiliere familiilor beneficiarilor în vederea stabilirii unui parteneriat în beneficiul copiilor.

(3) Scopul principal al centrului este:

- asigurarea pe timpul zilei a unor condiţii de adăpost, hrană, igienico-sanitare şi climat afectiv, adaptate copiilor cu nevoi speciale;
- servicii de recuperare specifice deficienţei fiecărui copil în vederea îmbunătăţirii capacităţii de adaptare a copilului în urma şedinţelor;
- consilierea familiilor copiilor pentru a face faţă situaţiei speciale şi pentru a se adapta nevoilor lor;
- consilierea familiilor în scopul prevenirii abandonului familial, şcolar şi pentru orientarea şcolară a copilului.

(4) Obiectivul principal al centrului constă în activităţi desfăşurate pentru 32 de copii aflaţi în îngrijire, cu vârsta cuprinsă între 3-14 ani şi încadraţi într-un grad de handicap ușor, mediu, accentuat sau grav valabil, de tipul neuro-psiho-locomotor.
(5) Activităţile principale ale centrului se definesc astfel:
- acordarea de asistenţă specifică adecvată şi reevaluarea medico-psiho-socială pentru prevenirea abandonului copilului;
- asigurarea educaţiei;
- asigurarea întreţinerii spaţiului a condiţiilor de locuit, de îngrijire conform nevoilor de viaţă şi asistenţă ale beneficiarilor, pentru dezvoltarea autonomiei personale;
- asigurarea asistenţei medicale, condiţiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi de recuperare şi reabilitare (intervenție psihopedagogică de tip special) cu psihopedagogul centrului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1)Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
(3)Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani a fost înfiinţat sub denumirea iniţială Centrul de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Drepturilor Copilului Botoşani şi a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispoziţiilor H.G. nr.1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani. Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.107 din 12.08.2010, denumirea iniţială Centrul de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani se modifică în „Centrul de îngrijire de zi pentru copii cu nevoi speciale „SERA" Botoşani, revenindu-se ulterior la denumirea Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.65 din 29.06.2012.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani sunt următoarele:
a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. asistarea persoanelor cu o redusă capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluționarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani sunt:
a. beneficiarii direcţi sunt un număr de 32 de copii, cu vârsta cuprinsă între 3 şi 14, cu deficienţe neuro-psiho-locomotorii încadraţi într-un grad de handicap ușor, mediu, accentuat sau grav, cu certificat valabil provenind din:
- familii cu un nivel de venituri reduse;
- familii dezorganizate;
- familii cu spaţiu locativ insuficient, care nu le permite creşterea copiilor cu nevoi speciale;
- beneficiari pot fi şi copii cu nevoi speciale abandonaţi, care nu au domiciliu stabil şi care nu păstrează legătura cu familia;
- familii numeroase şi aflate în imposibilitatea de a oferi condiţii propice/favorabile de creştere, recuperare şi educare a copiilor cu nevoi speciale pe timpul zilei;
- familii aflate în situaţii de criză sau expuse la risc, inclusiv riscul de abandon al copilului, dar şi riscul de abandon şcolar.

b. beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei, precum şi comunitatea din care provin copiii.
(2)Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
2.1 Accesul copiilor în centru se face în baza Dispoziţiei Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani, cu prezentarea dosarului psiho-social al copilului de către asistentul social care a instrumentat cazul şi în baza Planului personalizat de intervenție, respectiv a Fișei de servicii (anexă la P.P.I.), care cuprind:
- datele de identificare a copilului;
- echipa de corespondenţă cu serviciile de suport;
- perioada pentru care este recomandat serviciul;
- domeniul de intervenţie: educaţie, psihopedagogie, asistenţă medicală, protecţia copilului, alte servicii.

2.2 Reevaluarea Planului personalizat de intervenție se face trimestrial sau ori de câte ori este

nevoie.

2.3 Furnizarea serviciilor cuprinse în Planului personalizat de intervenție, respectiv a Fișei de servicii (anexă la P.P.I.), se realizează în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale.

2.4 Dosarul cu documentele necesare pentru admiterea beneficiarilor în centrele de zi de recuperare pentru copii cu dizabilităţi va cuprinde în xerocopie următoarele documente:

- Cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, adresată Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
- Certificatul de naştere al copilului;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap;
- Certificatul medical cu diagnosticul copilului, analize medicale şi recomandările specialiştilor pentru a urma activități de recuperare;
- Adeverinţă de elev (dacă este cazul);
- Carte de identitate membrii familiei;
- Certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
- Adeverinţe medicale care să ateste starea de sănătate a membrilor familiei;
- Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu;
- Alte acte doveditoare, ca de exemplu:

• adeverinţe medicale pentru copil la intrarea în centru: exudat faringian, examen coproparazitologic, coprobacteriologic;
• adeverinţe de venituri pentru părinţi;
• copii după actele de identitate ale părinţilor: carte identitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie;
• atestatul de A.M.P. (asistent maternal profesionist);
• hotărârea pentru plasament;
• raportul de la asistentul social;
• alte acte doveditoare care să ateste situaţia familiei (financiară, socială, de sănătate etc.);
• orice alte informaţii utile înţelegerii personalităţii copilului.

2.5 Urmare înscrierii în centru, pentru fiecare copil se va întocmi un dosar personal şi un dosar de servicii.

2.6 În cazul în care copilul nu este adus la centru timp de 5 zile de la primirea Dispoziţiei, şeful de centru este obligat să anunţe conducerea D.G.A.S.P.C. Botoşani, să reziliere contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat și să revoce măsura de înscriere.

2.7 Constituie motiv de reziliere a contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat neprezentarea consecutivă la 5 întâlniri programate cu personalul de specialitate din cadrul centrului și în consecință revocarea măsurii de înscriere.

2.8 Constituie motiv de reziliere a contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat și în consecință revocarea măsurii de înscriere, atingerea de către beneficiar a vârstei maxime de 14 ani.

2.9 În situația în care copilul nu este adus la programul centrului timp de 5 zile lucrătoare consecutiv, fără să fi fost în prealabil anunțați, constituie motiv de reziliere a contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat și revocarea măsurii de înscriere.

2.10 Activitatea de evaluare a situaţiei fiecărui copil se va face inițial, intermediar și final, după caz, de către echipa de specialişti.

2.11 Copilul poate beneficia de serviciile centrului o perioadă de timp de 6 luni cu posibilitatea prelungirii după reevaluare şi cu aprobarea coordonatorului centrului.

2.12 Revocarea măsurii de înscriere a beneficiarilor se face prin dispoziţia Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Botoşani la cererea în scris a reprezentantului legal al beneficiarului în cauză şi/sau la propunerea coordonatorului C.Z.D., prin aprobarea de către Directorul Executiv Adjunct al referatului privind încetarea serviciilor acordate şi raportului final privind încetarea serviciilor pentru copil, întocmit și semnat de către echipa pluridisciplinară a centrului.

2.13 Menţinerea măsurii de înscriere a beneficiarilor se face la cererea în scris a aparţinătorului legal al beneficiarului în cauză şi la propunerea coordonatorului C.Z.D. prin aprobarea de către Directorul Executiv Adjunct al raportului de reevaluare întocmit şi semnat de către echipa pluridisciplinară a centrului.

2.14 În situaţia în care părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului sau în cazul menţinerii măsurii de înscriere a beneficiarilor de către echipa pluridisciplinară, prioritate au copii aflaţi în situaţiile de mai jos, în următoarea ordine:

1. Copil dintr-o familie cu un nivel de trai foarte scăzut;
2. Copil care nu accesează serviciile altor centre de zi de recuperare din cadrul D.G.A.S.P.C.;
3. Copil dintr-o familie cu doi sau mai mulţi copii încadraţi într-un grad de handicap;
4. Copil preşcolar;
5. Copil crescut într-o familie monoparentală;
6. Copil crescut într-o familie substitut;
7. Copil înscris într-o formă de învăţământ;
8. Copil dintr-o familie unde unul sau ambii părinţi sunt încadraţi într-un grad de handicap;
9. Copil dintr-o familie numeroasă.

2.15 În continuarea solicitării acordării serviciilor sociale în cadrul centrului sau în cazul menţinerii măsurii de înscriere a beneficiarilor de către echipa pluridisciplinară, vor avea prioritate, fără a respecta ordinea de mai sus, acei copii aflaţi cumulativ în două sau mai multe din situaţiile enumerate mai sus.

2.16 Contractul pentru acordarea de servicii sociale

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

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

Contractul reprezintă o convenţie încheiată între reprezentantul legal al copilului şi organele de conducere D.G.A.S.P.C. Botoşani şi care cuprinde:

- date de identificare ale părţilor;
- obligaţiile părţilor;
- scopul contractului;
- durata contractului;
- încetarea contractului;
- clauzele specifice;
- dispoziţii finale.

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

(3)Condiţiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi special „Şansa Mea” Botoşani se face:

- la cererea reprezentantului legal al copilului beneficiar al serviciului social;
- la propunerea coordonatorului C.Z.D. prin aprobarea de către Directorul Executiv Adjunct al referatului şi raportului de reevaluare finală întocmit de către echipa pluridisciplinară a centrului.

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea” Botoşani au următoarele drepturi:

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

b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea

deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

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

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

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

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

g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani au următoarele obligaţii:

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

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

c. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală sau în legătură cu situaţia copilului (modificări în administrarea tratamentului, starea de sănătate, eventualele îmbolnăviri etc.);

e. să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea" Botoşani sunt următoarele:

a. de fumizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea fără cazare pe perioadă determinată;
3. acordarea de asistenţă specifică adecvată şi reevaluarea medico-psiho-socială pentru prevenirea abandonului copilului;
4. asigurarea întreţinerii spaţiului, a condiţiilor de locuit, de îngrijire conform nevoilor de viaţă şi asistenţă ale beneficiarilor, pentru dezvoltarea autonomiei personale;
5. asigurarea asistenţei medicale, condiţiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei cu handicap;
6. asigurarea educaţiei;
7. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
8. activităţi de recuperare şi reabilitare (intervenţie psihopedagogică de tip special) prin psihopedagog.

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

1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia internă de organizare şi funcţionare şi/sau în programul personalizat de intervenţie (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR);
2. colaborarea cu alte instituţii, cu celelalte servicii comunitare pentru asistenţa copiilor şi familiilor lor, inclusiv cu profesioniştii din domeniu, cu organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viaţa socială a comunităţii (şcoli, clubul copiilor, poliţie, O.N.G.-uri, etc.) şi mediatizarea acestora, cu toţi actorii sociali cu scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copilului şi integrării/includerii sociale a acestuia;

3. de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copii şi familiile acestora în vederea promovării integrării/includerii sociale depline şi active a copiilor cu dizabilităţi;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare a copilului în numeroase activităţi sau situaţii de învăţare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;

2. de abilitare şi reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;

3. recreative şi de socializare pentru a se realiza un echilibru între activităţile de învăţare şi reabilitare, şi cele de relaxare şi joc;

4. de sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională şi servicii de consiliere psihopedagogică (inclusiv pentru familia copilului), în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele şi tipul dizabilităţii şi/sau gradul de handicap al acestora;

5. promovare şi aplicarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.

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

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului;

2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi stabilirea în limita competenţei, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea Botoşani funcţionează cu un număr de 15 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a. personal de conducere - şef centru: 1;

b. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 11;

c. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere- reparaţii, deservire: 3;

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

(2)Raportul angajat/beneficiar este de: 1/2,13.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere îl reprezintă şeful de centru.

(2)Atribuţiile personalului de conducere sunt:

– asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune conducerii instituţiei sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul fumizării serviciilor sociale,

codul muncii, etc.;
– asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
– organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a Regulamentului intern;
– propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
– răspunde de respectarea prevederilor standardelor minime de calitate (conform Ordinului nr. 27 / 03.01.2019), pentru persoanele instituţionalizate, în funcţie de caracteristicile şi nevoile fiecărei categorii de beneficiari, complexitatea nevoilor şi dificultatea cazului (asistenţă şi supraveghere, gradul de dependenţă, tipul de dizabilitate, riscuri existente, etc.);
– asigură prin personalul de specialitate, consilierea şi informarea beneficiarilor, respectiv a familiilor acestora;
– stabileşte împreună cu echipa multidisciplinară modelul fişei de evaluare/reevaluare a beneficiarului şi urmăreşte ca aceasta să fie semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupaţia acestora) şi este adusă la cunoştinţa beneficiarului;
– asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi urmăreşte ca fişele de monitorizare servicii să fie completate corect;
– asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, contractul de servicii şi standardele minime de calitate;
– asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii de servicii sociale iar, după caz, cu reprezentanţii legali ai acestora;
– analizează sesizările care îi sunt adresate, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului şi le soluţionează în condiţiile legislaţiei în domeniu;
– răspunde de igiena personală a beneficiarilor şi urmăreşte ca aspectul exterior să fie decent, păstrat şi menţinut pentru toţi beneficiarii;
– asigură prin personalul din subordine (asistenţi medicali), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
– urmăreşte includerea beneficiarilor în programe de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a acestora;
– organizează activităţi cultural educative şi de socializare atât în interiorul centrului cât şi în afara acestuia;
– urmăreşte prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
– încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
– răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz formulează şi înaintează propuneri în acest sens conducerii D.G.A.S.P.C. Botoşani;
– aplică măsurile de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
– reprezintă centrul în raport cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară/din străinătate;
– urmăreşte şi răspunde de aplicarea Dispoziţiilor emise de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C., Hotărârile emise de Consiliul Judeţean şi prevederile legislaţiei în domeniu;
– desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
– asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
– întocmeşte referate în vederea aprovizionării cu necesarul medicamente, materiale igienico - sanitare, echipament cazarmament, materiale de reparaţie, etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoşani;
– răspunde de întocmirea corectă şi la timp a foilor lunare de prezenţă, de exactitatea datelor din condica de prezenţă, întocmeşte planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariaţii din

subordine şi asigură posibilitatea efectuării acestora conform planificării;
– răspunde cu operativitate şi competenţă profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuţie a acestora;
– răspunde de reevaluarea anuală sau ori de câte ori se impune şi de întocmirea planului individual de îngrijire şi asistenţă/planului de intervenţie privind măsurile de asistenţă socială în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurilor de protecţie stabilite;
– propune proiectul anual al bugetului propriu al centrului şi îl transmite compartimentului de specialitate, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
– propune proiectul anual al Statului de funcţii pentru centru şi îl transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare și relații cu publicul, la solicitarea D.G.A.S.P.C.;
– întocmeşte fişele postului şi fişele de evaluare pentru salariaţii centrului şi le înaintează aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Botoşani;
– răspunde de întocmirea tuturor documentelor prevăzute în Ordinului nr. 27 / 03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.;
– întocmeşte Raportul anual de activitate şi Planul anual de acţiune;
– întocmeşte rapoarte privind activitatea centrului şi stadiul implementării strategiilor care vizează îmbunătăţirea activităţilor de protecţie specială a copiilor cu dizabilităţi;
– întocmeşte şi transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare și relații cu publicul până la data de 30 a fiecărei luni programarea salariaţilor pe ture pentru luna următoare;
– asigură instruirea angajaţilor din subordine potrivit graficelor şi tematicilor de instruire cu accent pe cunoaşterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare şi a modalităţilor de evacuare a persoanelor instituţionalizate, cu o atenţie deosebită asupra persoanelor cu dizabilităţi care necesită sprijin pentru evacuare sau care nu se pot evacua singure;
– verifică cel puţin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalaţiilor de detectare, semnalizare şi alarmare din dotare şi ia măsuri pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
– organizează, aplică, supraveghează şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul locaţiei administrate;
– asigură şi verifică cunoaşterea şi respectarea de către angajaţi şi beneficiari a normelor generale, dispoziţiilor şi instrucţiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor şi ia măsuri pentru prevenirea şi înlăturarea de îndată a potenţialelor cauze sau pericole de incendiu;
– urmăreşte realizarea obiectivelor calităţii în cadrul centrului pe care îl coordonează;
– avizează procedurile care implică activităţi din cadrul centrului;
– răspunde de îndeplinirea obligaţiilor ce le revin din procedurile aferente centrului pe care îl coordonează;
– respectă standardele de control intern managerial şi elaborează documentele specifice acestui sistem;
– răspunde de evidenţa, arhivarea, păstrarea şi utilizarea documentelor create sau preluate;
– asigură respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi dispune măsuri de preîntâmpinare şi înlăturare a oricăror situaţii ce ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală sau sănătatea lucrătorilor angajaţi sau beneficiarilor;
– pune în aplicare măsurile de prevenire şi protecţie stabilite şi verifică periodic modul în care acestea sunt respectate de subordonaţi;
– asigură instruirea angajaţilor din subordine potrivit graficelor şi tematicilor de instruire;
– permite accesul în zonele cu risc ridicat şi specific numai lucrătorilor care au fost instruiţi şi şi-au însuşit instrucţiunile specifice;
– urmăreşte utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecţie acordat;
– asigură şi urmăreşte efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonaţi.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul

juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personalul de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 2 posturi;
b) psihopedagog (263412) - 1 post;
c) asistent medical (222101/325901) - 2 posturi;
d) instructori de educaţie (263508) - 6 posturi.

(2) Atribuţii specifice ale asistentului social:
– oferă informaţii privind scopurile şi obiectivele Centrului;
– lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
– lucrează în conformitate cu standardele profesionale din domeniul protecţiei copilului;
– participă la şedinţele de supervizare cu şeful de centru;
– evaluează copii/familiile ce reprezintă grupul ţintă al proiectului conform pregătirii profesionale;
– colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare şi cu personalul de specialitate de la serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
– efectuează investigaţii necesare, întocmeşte dosarul şi propune înscrierea copilului cu nevoi speciale (înscrişi la centru) şi care traversează o perioadă de criză;
– întocmirea dosarului pentru înscrierea copilului cu nevoi speciale la centru cuprinde: dispoziţia de înscriere; referatul cu privire la ancheta psiho-socială a copilului şi familiei sale; contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat între D.G.A.S.P.C. şi reprezentantul/reprezentanţii legali ai copilului în care sunt stipulate obligaţiile şi îndatoririle părţilor contractuale; ancheta socială cu privire la situaţia psiho-socială a copilului şi a familiei sale; raportul iniţial privind întocmirea programului personalizat de intervenție (P.P.I.); raportul iniţial privind admiterea copilului; minuta la ședința de informare/instruire și consilierea beneficiarilor; plan personalizat de intervenție (P.P.I.); fişa de servicii, anexă la P.P.I.);
– efectuarea rapoartelor de evaluare asupra situaţiei copilului, periodic (trei luni);
– întocmeşte rapoartele de reevaluare finală pentru revocarea măsurii de înscriere în centru;
– finalizarea lucrului cu beneficiarii şi relaţia cu aceştia când ele nu mai servesc nevoilor şi interesului beneficiarilor;
– stabileşte şi menţine legături cu instituţiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea nevoilor copilului;
– efectuează vizite la domiciliul familiilor, întocmind un raport după fiecare vizită, până la închiderea cazurilor;
– sprijină şi consiliază părinţii copilului în vederea prevenirii abandonului copilului, acţionează pentru menţinerea copilului în familia naturală;
– consiliază şi propune includerea în Programul de consiliere/și sprijin pentru părinţi şi copii a membrilor/familiilor care întâmpină dificultăţi în creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor cu nevoi speciale;
– orientează persoanele interesate către compartimentele specifice din cadrul serviciului public specializat;
– contribuie la popularizarea dispoziţiilor legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi al respectării acestor drepturi;
– consiliază orice familie/persoană care solicită informaţii privind protecţia copilului cu nevoi speciale;

– acţionează în interesul superior al copilului cu nevoi speciale şi este obligat să soluţioneze cu maximum de operativitate şi competenţă cazurile şi lucrările repartizate;
– respectă termenele de execuţie a lucrărilor;
– se implică, la solicitarea şefilor ierarhici, în realizarea de proiecte şi programe privind protecţia copilului cu nevoi speciale;
– desfăşoară activităţile specifice ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

(3) Atribuţii specifice ale asistentului social (manager de caz):
1. oferă informaţii privind scopurile şi obiectivele Centrului;
– lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
– lucrează în conformitate cu standardele profesionale din domeniul protecţiei copilului;
– participă la şedinţele de supervizare cu şeful de centru;
– evaluează copii/familiile ce reprezintă grupul ţintă al proiectului conform pregătirii profesionale;
– colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare şi cu personalul de specialitate de la serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani;
– efectuează investigaţii necesare, întocmeşte dosarul şi propune înscrierea copilului cu nevoi speciale (înscrişi la centru) şi care traversează o perioadă de criză;
– întocmirea dosarului pentru înscrierea copilului cu nevoi speciale la centru cuprinde: dispoziţia de înscriere; referatul cu privire la ancheta psiho-socială a copilului şi familiei sale; contractul pentru acordarea de servicii sociale încheiat între D.G.A.S.P.C. şi reprezentantul/reprezentanţii legali ai copilului în care sunt stipulate obligaţiile şi îndatoririle părţilor contractuale; ancheta socială cu privire la situaţia psiho-socială a copilului şi a familiei sale; raportul iniţial privind întocmirea programului personalizat de intervenție (P.P.I.); raportul iniţial privind admiterea copilului; minuta la ședința de informare/instruire și consilierea beneficiarilor; plan personalizat de intervenție (P.P.I.); fişa de servicii, anexă la P.P.I.);
– efectuarea rapoartelor de evaluare asupra situaţiei copilului, periodic (trei luni);
– întocmeşte rapoartele de reevaluare finală pentru revocarea măsurii de înscriere în centru;
– finalizarea lucrului cu beneficiarii şi relaţia cu aceştia când ele nu mai servesc nevoilor şi interesului beneficiarilor;
– stabileşte şi menţine legături cu instituţiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea nevoilor copilului;
– efectuează vizite la domiciliul familiilor, întocmind un raport după fiecare vizită, până la închiderea cazurilor;
– sprijină şi consiliază părinţii copilului în vederea prevenirii abandonului copilului, acţionează pentru menţinerea copilului în familia naturală;
– consiliază şi propune includerea în Programul de consiliere/şi sprijin pentru părinţi şi copii a membrilor/familiilor care întâmpină dificultăţi în creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor cu nevoi speciale;
– orientează persoanele interesate către compartimentele specifice din cadrul serviciului public specializat;
– contribuie la popularizarea dispoziţiilor legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi al respectării acestor drepturi;
– consiliază orice familie/persoană care solicită informaţii privind protecţia copilului cu nevoi speciale;
– acţionează în interesul superior al copilului cu nevoi speciale şi este obligat să soluţioneze cu maximum de operativitate şi competenţă cazurile şi lucrările repartizate;
– respectă termenele de execuţie a lucrărilor;
– se implică, la solicitarea şefilor ierarhici, în realizarea de proiecte şi programe privind protecţia copilului cu nevoi speciale;

– coordonează eforturile şi activităţile de asistenţă socială desfăşurate în interesul copiilor noi înscrişi / menţinuţi de centru;
– urmăreşte întregul traiect al copilului din punct de vedere asistenţial, de la înscrierea până la revocarea din măsurii din centru;
– asigură implicarea familiei biologice, a reprezentantului legal şi a beneficiarului şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe parcursul managementului de caz (acompaniere, consiliere, întâlniri periodice);
– dezvoltă planuri de acţiune, programe şi măsuri specifice domeniului asistenţei sociale;
– organizează şi coordonează întâlnirile echipei multidisciplinare implicate în îndeplinirea obiectivelor stabilite şi propuse pentru beneficiarii centrului;
– întocmeşte și reactualizează dosarele tuturor beneficiarilor din centru;
– realizează şi participă la activităţi cu tematică de promovare şi respectare a drepturilor copilului;
– urmăreşte respectarea drepturilor legale ale copiilor şi realizează demersurile necesare când constată încălcarea lor;
– colaborează cu toate instituţiile publice sau private în vederea asigurării nevoilor copiilor cu nevoi speciale din centru;
– respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului;
– desfăşoară activităţile specifice ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

(4) Atribuţii specifice ale psihopedagogului:
– evaluează nivelul de dezvoltare globală a persoanei cu deficienţă, ca fundament de lucru în procesul de terapie a tulburării de limbaj;
– depistează şi examinează copii cu tulburări de limbaj în vederea instituirii terapiei tulburării de limbaj;
– investighează procesele psihice, senzoriale şi cognitive pentru recomandarea de tehnologii educative adecvate;
– asigură diagnosticarea nivelului de dezvoltare şi adecvare a funcţiilor psihice;
– asigură investigarea conduitei în ideea structurării de paternuri socialmente acceptabile şi generatoare de satisfacţii;
– elaborează planul terapeutic pentru copiii cu dificultăţi de limbaj;
– elaborează prognoze şi instituie programe de intervenţie terapeutică personalizată şi evaluare formativă;
– elaborează recomandări psiho-pedagogice menite să optimizeze programele de intervenţie personalizată;
– stabileşte diagnosticul logopedic şi formează grupele de terapie în funcţie de criteriile: diagnostic logopedic, diagnostic diferenţial, vârsta cronologică/vârsta mintală, nivelul de dezvoltare motrică, cognitivă, afectivă, socială;
– întocmeşte dosarul cu materialele personale ale copiilor logopaţi, precum şi caietul de observaţie şi activităţi logopedice;
– formulează obiectivele pe termen lung, mediu şi scurt, urmărite în terapia tulburărilor de limbaj, precum şi consemnarea acestora în fişa psihopedagogică;
– realizează organigrama copiilor logopaţi pe tulburări de limbaj din cadrul centrului;
– completează fişa de evaluare logopedică, după examinarea complexă a copiilor ce prezintă tulburări de limbaj;
– realizează evaluarea iniţială şi evaluarea finală a beneficiarilor;
– colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în scopul elaborării planului terapeutic pentru copii cu dificultăţi de învăţare;

– colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în scopul formării de programe specifice de recuperare, care să urmărească atât ameliorarea deficienţei, cât şi dezvoltarea armonioasă a personalităţii copilului cu deficienţă;
– colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a programul personalizat de intervenţie (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR);
– participă şi colaborează cu instructorii de educaţie la investigarea structurilor afectiv voliţionale în vederea formării unor seturi motivaţionale realiste şi adaptate copilului beneficiar;
– colaborează cu instructorii de educaţie în procesul de observare metodică a personalităţii copilului cu deficienţă, astfel încât particularităţile psiho-individuale ale acestuia să servească ca bază unor programe de intervenţie personalizată;
– organizează în colaborare cu membrii echipei activităţi ludice şi recreative;
– participă la orientarea şcolară şi profesională a copiilor din centru;
– organizează întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al centrului de zi, individual şi în echipă, şi la cererea acestora; toate întâlnirile sunt înregistrate;
– promovează şi antrenează în programul educaţional al copilului voluntari din comunitate, cu avizul prealabil al şefilor ierarhici;
– participă activ la implementarea programului educaţional al centrului;
– participă la şedinţele organizate în cadrul centrului, la care este convocat;
– colaborează cu familia şi membrii familiilor copiilor cu tulburări de limbaj pentru îmbunătăţirea şi corectarea limbajului;
– colaborează cu şcoala/grădiniţa în vederea evaluării periodice a situaţiei şcolare a copiilor, pentru cunoaşterea clară a relaţiilor logopat-activitate şcolară;
– întocmeşte procese-verbale între părinte şi psihopedagog/logoped, privind obiectivele şi terapiile recomandate;
– organizează activităţi de consiliere a părinţilor privind creşterea şi educarea copiilor, înţelegerea fiecăruia potrivit nevoilor sale;
– colaborează cu toţi membrii echipei pluridisciplinare;
– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
– completează în documentele specifice progresele înregistrate de copil pe baza specialiştilor;
– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observate în activitatea profesională;
– oferă informaţii privind scopurile şi obiectivele centrului;
– oferă informaţii privind serviciile oferite de unitate copiilor cu nevoi speciale;
– lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
– la solicitarea şefului ierarhic ia legătura cu toate instituţiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea copilului cu nevoi speciale;
– răspunde de securitatea copiilor repartizaţi în timpul programului de lucru;
– se implică la solicitarea şefilor ierarhici, în realizarea de proiecte şi programe privind protecţia copilului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale;
– răspunde de elaborarea şi revizuirea procedurilor operaţionale pentru activităţile procedurabile identificate la nivelul centrului;
– desfăşoară activităţile specific ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

(5) Atribuţii specifice ale asistentului medical:
– cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
– asigură administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare aflate în trusa de urgenţă;
– semnalează familia beneficiarului despre cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându se de izolarea acestora, la nevoie;

– participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi antiseptice;
– efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
– supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
– intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate (unde este cazul);
– participă la controlul calităţii alimentelor pentru beneficiari folosite în centru şi raţia calorică zilnică;
– participă la asigurarea igienei individuale a copilului ori de câte ori este nevoie;
– participă la asigurarea unei alimentaţii corecte pentru beneficiarii centrului;
– informează familia copilului cu nevoi speciale despre starea de igienă şi de sănătate a acestora, precum şi măsurile recomandate de specialişti;
– urmăreşte respectarea normelor de igienă în păstrarea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
– anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;
– colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;
– completează în documentele specifice progresele înregistrate de copil pe baza specialiştilor;
– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observate în activitatea profesională;
– supraveghează şi oferă îngrijire medicală potrivit pregătirii profesionale şi la indicaţiile specialiştilor în domeniu;
– în caz de urgenţă însoţeşte copilul cu nevoi speciale la spital, asigurând documentaţia aferentă;
– efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observaţie a beneficiarului;
– efectuează împreună cu kinetoterapetul activităţi de stimularea dezvoltării psiho-motorii a acestuia;
– participă împreună cu ofiţerul de serviciu la preluarea alimentelor şi urmăreşte ca acestea sa fie consumate înainte de termenul de expirare;
– la solicitarea şefului ierarhic ia legătura cu toate instituţiile care oferă servicii ce vin în întâmpinarea copilului cu nevoi speciale;
– răspunde de securitatea copiilor repartizaţi în timpul programului de lucru;
– colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare;
– oferă informaţii privind serviciile oferite de unitate copiilor cu nevoi speciale;
– se implică la solicitarea şefilor ierarhici, în realizarea de proiecte şi programe privind protecţia copilului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale;
– lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
– răspunde de identificarea riscurilor şi elaborarea registrului riscurilor în cadrul centrului;
– desfăşoară activităţile specifice ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

(6) Atribuţii specifice ale instructorilor de educaţie:
– colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a programul personalizat de intervenţie (P.P.I.)/programul individualizat de recuperare (PIR) a fiecărui beneficiar;
– pregăteşte periodic (trei luni) împreună cu ceilalţi specialişti rapoarte de evaluare asupra situaţiei copilului şi propune spre aprobare măsurile care se impun în continuare;

– participă activ la implementarea programului educaţional al centrului;
– colaborează cu membrii echipei multidisciplinare;
– asigură ocrotirea fizică şi afectivă zilnică a copiilor, dezvoltarea acestora în concordanţă cu nevoile fiecăruia;
– participă la şedinţele organizate în cadrul centrului;
– îndrumă copiii în rezolvarea temelor şcolare;
– colaborează cu şcoala în vederea creşterii performanţelor şcolare şi dezvoltării capacităţii de integrare în comunitate a viitorului adult;
– organizează în colaborare cu echipa multidisciplinară activităţi recreative pentru a realiza un echilibru între activităţile de învăţare şi cele de relaxare şi joc;
– realizează un plan de activităţi bine stabilit structurat pe cinci domenii: autonomia funcţiilor fundamentale, comportamentul relaţional şi emotiv, psihomotricitatea, educaţia logico matematică, educaţia lingvistică în funcţie de nivelul de dezvoltare a copiilor, împreună cu specialiştii în domeniu;
– participă la organizarea serbărilor şi a altor activităţi cu caracter festiv (zile de naştere ale copiilor, Ziua Copilului, Crăciunul);
– sprijină părinţii în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul în ceea ce priveşte dezvoltarea personalităţii copilului cu dizabilităţi;
– participă la servirea meselor copiilor, urmărind respectarea normelor igienico-sanitare în sala de mese;
– urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor la plecarea acestora din centru;
– contribuie la crearea şi menţinerea unei atmosfere de familie, menite să dezvolte la copii încrederea în forţele proprii;
– sesizează asistentul medical şi şeful de centru cu privire la orice modificare intervenită în starea de sănătate a copilului;
– este la curent cu legislaţia în vigoare şi cu literatura de specialitate în domeniu, în scopul unei permanente perfecţionări profesionale;
– îndrumă şi participă ori de câte ori este nevoie la efectuarea toaletei parţiale şi generale a copilului;
– selectează material didactic (jocuri, jucării, etc.) adecvate, astfel încât copilul să nu fie expus pericolelor;
– cunoaşte jocuri adecvate vârstei copilului şi aplică aceste cunoştinţe în practică;
– consiliază în vederea învăţării şi formării deprinderilor corecte de spălare, îmbrăcare a copilului etc;
– apelează la sprijinul psihopedagogului/psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare;
– participă împreună cu ceilalţi specialişti la campaniile de sensibilizare şi responsabilizare a comunităţii în vederea informării corecte a serviciilor oferite de centru;
– desfăşoară activităţile specific ofiţerului de serviciu, conform programării lunare, semnalând în registrul special toate evenimentele deosebite desfăşurate în ziua respectivă.

ARTICOLUL 11

(1)**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalul administrativ ce asigură activităţile auxiliare este:

a. magaziner (432102) - 1 post;
b. îngrijitoare (532104) - 2 posturi.

Celelalte activităţi auxiliare sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani.

(2)Atribuţii specifice ale magazinerului:

– răspunde de gestionarea tuturor obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, materiilor prime din unitate, pe care le are în gestiune;
– se îngrijeşte de buna păstrare şi conservare a alimentelor şi materialelor pe care le are în primire;
– ţine evidenţa, primeşte şi eliberează pe baza de acte justificative efectele, materialele şi alimentele aflate în gestiunea sa conform normelor legale;
– operează zilnic în foile de magazie produsele eliberate;
– participă la inventarierea valorilor materiale pe care le are în gestiune la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale;
– urmăreşte lichidarea stocurilor în termen şi propune în scris, cu cel puţin o lună înainte, şefului de centru redistribuirea produselor ce nu pot fi consumate înainte de termenul de expirare;
– întocmeşte „Notele de recepţie" şi le înaintează D.G.A.S.P.C. în maximum două zile de la recepţionarea produselor;
– respectă regulile de igienă, păstrând în stare de curăţenie încăperile unde se depozitează materialele; de asemenea participă la efectuarea curăţeniei (dezăpezire etc.) în spaţii aferente unităţii (curte, spaţii de joacă, alei de acces);
– nu permite intrarea în magazii a persoanelor străine decât cu avizul şefului de centru şi nu încredinţează cheile altor persoane;
– sesizează orice defecţiune apărută în starea de funcţionare a agregatelor frigorifice, a instalaţiilor electrice;
– se comportă corect în relaţiile de serviciu;
– poartă la serviciu echipamentul de lucru şi de protecţie stabilit conform C.C.M. şi acordat;
– participă la şedinţele organizate în cadrul centrului, la care este convocat;
– ia atitudine pentru asigurarea securităţii copiilor ori de câte ori se constată că aceasta este necesară;
– răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului.

(3)Atribuţii specifice ale îngrijitoarei:
– efectuează şi răspunde de curăţenia întregului sector repartizat;
– participă la activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului repartizat;
– participă la efectuarea curăţeniei şi igienizarea generală pe timpul verii;
– menţine în perfectă stare de curăţenie şi dezinfecţie spaţiile din cadrul centrului;
– răspunde de folosirea eficientă a materialelor de curăţenie cât şi de obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate pe locurile unde își desfăşoară activitatea;
– gestionează eficient materialele de curăţenie;
– răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
– participă la asigurarea igienei individuale a copilului ori de câte ori este nevoie;
– participă şi asigură efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor cu respectarea măsurilor de igienă şi antiseptice ori de câte ori este nevoie;
– efectuează, după caz, total sau parţial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-şi efectua singuri igiena;
– efectuează igiena individuală a copilului, ori de câte ori este nevoie;
– schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
– colaborează cu asistentele medicale cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi sănătăţii beneficiarilor, precum şi orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
– ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
– cunoaşte beneficiarii şi comportamentul acestora;
– cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observate în activitatea profesională;
– colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare;

– se comportă corect în relaţiile de serviciu, promovează relaţiile de întrajutorare cu toţi membrii colectivului;
– participă şi ajută la distribuirea şi servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia nu au deprinderile necesare;
– transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coşuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari sau/şi dormitoare la spălătorie şi rufăria curată, în aceleaşi condiţii, de la spălătorie la beneficiari/dormitoare;
– controlează echipamentul beneficiarilor;
– răspunde de echipamentul copiilor;
– răspunde de securitatea copiilor repartizaţi în timpul programului de lucru;
– supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice;
– participă la şedinţele organizate în cadrul centrului, la care este convocat;
– cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
– utilizează corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, în vederea bunei funcţionări şi a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în centru;
– păstrează şi foloseşte echipamentul de protecţie în stare de curăţenie corespunzătoare;
– colectează în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
– lucrează conform metodologiilor existente şi propune îmbunătăţirea acestora;
– nu permite intrarea în spaţiile interzise beneficiarilor sau a altor persoane străine;
– oferă informaţii privind serviciile oferite de unitate copiilor cu nevoi speciale;
– informează familia copilului cu nevoi speciale despre starea de igienă şi de sănătate a acestora, precum şi măsurile recomandate de specialişti;
– răspunde de punctualitatea respectării programului de curăţenie;
– păstrează curăţenia în spaţiile repartizate şi în celelalte încăperi ce aparţin centrului, iar o dată pe săptămână face curăţenie general;
– poartă la serviciu echipamentul de lucru şi de protecţie stabilit conform C.C.M. şi acordat.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de zi pentru copii cu nevoi special „Şansa Mea Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor „Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Şansa Mea” Botoşani se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a. bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoşani);
b. bugetul de stat;
c. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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 a 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

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.36
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social cu cazare
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484/17.04.2014, și funcţionează cu sediul în mun. Botoşani, str. I.C. Brătianu nr. 59, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani este să asigure servicii personalizate, care să răspundă nevoilor individuale ale persoanelor adulte cu dizabilităţi (găzduire, asistenţă medicală şi îngrijire personală, pregătire pentru o viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, recuperare şi reabilitare, socializare şi activităţi culturale, integrare/reintegrare socială şi profesională), în vederea asigurării condiţiilor unei vieţi individuale şi sociale normale şi a unui climat familial.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr.448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare; Ordinul nr.623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministerului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice

nr.1.887/2016, privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora; Hotărârea Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; Hotărârea Guvernului nr.797/8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani a fost înfiinţat începând cu data de 1.10.2009, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.124/29.07.2009 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

(4) Începând cu data de 31.10.2019, în urma reorganizării serviciul social Centrul Integrare prin Terapie Ocupațională „Lucie Lecomte" Botoșani, se înființează Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.172 din 31.10.2019.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani sunt:
a) beneficiarii direcţi sunt persoanele adulte cu dizabilităţi cărora nu li s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susţinători legali, sau aceştia nu-şi pot îndeplini obligaţiile, nu dispun de spaţiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală şi de recuperare, etc.), precum şi tinerii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi pentru care se impune asigurarea tranziţiei în sistemul de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate;
b) beneficiarii indirecţi sunt părinţii şi alţi membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum și comunitatea din care provin acestea.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) solicitanţii sunt admişi în centru, în limita locurilor disponibile, numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului şi vârstei; măsura de protecție a persoanei adulte cu dizabilități este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru protecţia adultului aflat în dificultate şi management de caz, în condiţiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
b) pentru a beneficia de serviciile sociale ale Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani, dosarul personal va conţine următoarele acte:
- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;
- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilităţi (carte de identitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie – după caz);
- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- documente doveditoare ale situaţiei locative;
- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilităţi, cu propunere de instituționalizare;
- investigaţii paraclinice (VDRL; Rx pulmonar; adeverință de la medicul de familie că nu este în evidenţă cu boli infecto-contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii după cărţi de identitate, certificate de naştere şi de căsătorie ale: soţului/soţiei, părinţilor şi copiilor, după caz;
- declaraţie privind lipsa susţinătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţe de salariu, taloane de pensie, adeverinţe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soţ/soţie, părinţi şi copii, după caz;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul;

- copii de pe hotărâri judecătoreşti, după caz, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilite obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilităţi ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;
- PIRIS;
- PIS.

c) admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASPC Botoşani şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;
d) beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizaţii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum şi din alte surse cu caracter permanent sunt obligaţi la plata contribuţiei lunare de întreţinere;
e) contribuţia de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora și Ordinului nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr.1887/2016;
f) în cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, conform prevederilor art. 36 din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 51/30.06.2017, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, susţinătorilor legali ai adulţilor cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soţ pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ, copiii pentru părinţi sau părinţii pentru copii, precum şi între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificarile ulterioare. Dacă obligaţia de plată a contribuţiei de întreţinere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită şi numai de una dintre acestea, care îşi asumă obligaţia de întreţinere;
g) dacă beneficiarul şi susţinătorii legali ai acestuia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul judeţului;
h) beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, şa), precum şi a evaluării vocaţionale şi a aptitudinilor pentru o viaţă independentă. Rezultatele sunt consemnate în **Fișa de evaluare;**
i) pe parcursul găzduirii în centrul rezidențial, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie;
j) evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;
k) fișa de evaluare cuprinde: nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia. Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului;
l) reevaluarea se realizează anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
m) rezultatele reevaluării se înscriu în *fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului*, al cărei model se stabileşte de centru. Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupaţia acestora) şi este adusă la cunoştinţa beneficiarului care poate solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. În fişa de

evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
n) o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialişti în domenii ca medicină, asistenţă socială, psihologie, psihopedagogie întocmeşte pentru fiecare beneficiar un ***Plan Personalizat***, pe baza **Fişei de evaluare**;
o) Planul Personalizat se revizuiește periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, la interval de 6 luni;
p) Planul Personalizat revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână,materialele și echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
q) în cadrul elaborării și revizuirii PP, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia. PP cuprinde cel puțin 4 activități dintre cele desfășurate de centru rezidențial;
r) beneficiarul/reprezentantul legal primeşte o copie a Planului Personalizat, în forma iniţială şi ori de câte ori acesta este revizuit, prezentată într-o formă accesibilă, tipărită obişnuit sau în Braille, casete video/audio, după caz. PP este inclus în dosarul personal al beneficiarului. Conținutul PP respectă cerințele minime ale standardului;
s) FSS desemnează un manager de caz pentru fiecare beneficiar. FSS se asigură că managerul coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului. Evoluția situației/ progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare;
t) Fișa de monitorizare cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude și inumane sau degradante;
u) furnizorul de servicii sociale se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate. Planul Personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului;
v) dosarul personal al beneficiarului se păstrează la personalul de specialitate cu atribuții în acest sens precizate în fișa de post;
x) se elaborează un ***Orar Zilnic*** pentru fiecare beneficiar şi se urmăreşte respectarea acestuia;
y) fiecare beneficiar deţine un contract de servicii, în baza căruia i se asigură toate resursele şi activităţile necesare. Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.

(3) Condiţiile de suspendare/încetare acordării serviciilor sunt următoarele:

a) furnizorul de servicii sociale suspendă/încetează acordarea serviciului social la cererea beneficiarului sau în alte condiții cunoscute și acceptate de beneficiari sau de reprezentanții lor legali;

b) furnizorul de servicii sociale elaborează și aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social. Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social prezintă situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligații ale persoanelor implicate, organizate pe două componente: a) componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinată și b) componenta referitoare la încetare.

c) principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

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

d) principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernamânt; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul de servicii sociale va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- ✓ la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 de ore de la încetare, FSS să notifice serviciul serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- ✓ transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- ✓ centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- ✓ la expirarea termenului prevăzut în contract;
- ✓ în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului serviciului social, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- ✓ în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc); în aceste situații furnizorul serviciului social va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.
- ✓ în caz de deces al beneficiarului.

e) Centrul rezidențial întocmește fișa de suspendare /încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise mai sus; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului;

f) fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani au următoarele obligaţii:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament;

g) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoșani sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare și alimentație;
3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil;
4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
5. recuperare/reabilitare funcţională prin servicii de ergoterapie, terapie ocupaţională, asistenţă socială şi psihologică în vederea menţinerii/ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarilor care să le permită o viaţă cât mai independentă şi activă;
6. socializare şi activităţi culturale prin încurajarea şi facilitarea vizitelor şi comunicării beneficiarilor cu membrii familiei şi comunităţii/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;
7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi creeze/menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate prin desfăşurarea activităţilor de informare şi consiliere care privesc nevoi diverse (cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, cunoaşterea şi utilizarea serviciilor din comunitate, educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri etc.), activităţilor de terapie ocupaţională de pregătire pentru viaţa independentă şi de petrecere a timpului liber (activităţi gospodăreşti cotidiene, împletit, cusut, dans, audiţii muzicale, desen etc.).

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

1. accesul la serviciile comunitare şi posibilitatea de participare la viaţa comunităţii;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin în centru, la admiterea în centru şi ulterior;
5. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate, pentru derularea de programe comune în favoarea participării persoanelor cu dizabilităţi la viaţa socială a comunităţii (şcoli, alte instituţii publice, ONG-uri, etc) şi mediatizarea acestora; campanii, evenimente culturale organizate cu şi pentru

persoanele cu dizabilităţi din centru;

6. actualizarea continuă a paginii facebook a centrului, pentru o mai bună vizibilizare a activităţilor centrului;

7. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ţinând cont de interesul beneficiarilor şi de opinia acestora sau a reprezentanţilor legali, promovând modul independent de viaţă şi inserţia socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenţei beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;

4.evaluarea nevoilor beneficiarilor cu participarea activă a acestora la întocmirea Planului Personalizat şi încurajarea lor de a-şi exprima preferinţele/dorinţele privind activităţile de sprijin care li se acordă pe perioada rezidenţei;

5. păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate şi solicitarea acordului acestora sau a reprezentanţilor legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecţie/asistență socială;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele şi facilităţile comunităţii (sănătate, educaţie, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relaţii sociale), precum şi la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă (telefon fix, calculator cu acces la internet);

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

8. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanţilor legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii centrului, prin punerea la dispoziţia acestora, a posibilităţii de depunere a sesizărilor/reclamaţiilor și nemulțumirii în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în cadrul centrului;

9. monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari în centru şi pe perioada când nu se află în incinta centrului şi informarea organismelor/instituţiilor competente (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică, etc.) şi familiilor/reprezentanţilor legali/convenţionali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieţii acestora (situaţii de abuz şi neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariţia unui focar de boli transmisibile, etc.);

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;

11. organizarea în parteneriat cu instituţii publice şi private de programe şi acţiuni comune pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor.

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

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

2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4. autoevaluarea calităţii activităţii proprii prin aplicarea Chestionarului pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale;

5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru

serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019.

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

1. asigurarea integrităţii întregului patrimoniu al centrului;
2. utilizarea şi gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi stabilirea în limita competenţei, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani funcţionează cu un număr de 19 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de conducere: 1 şef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – 14;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire – 4;

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) asistent social (cod COR 263501) – 1 post;

b) asistent medical (cod COR 325901/222101) – 5 posturi;

c) pedagog de recuperare (cod COR 235205) – 1 post;

d) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 1 post;

e) infirmier (cod COR 532103) – 6 posturi.

(2) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participrea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului etc);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- solicită documentele necesare stabilirii contribuţiei de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform legii;
- sprijină beneficiarii pentru menținerea/îmbunătăţirea nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspecte concrete legate de situaţia beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei etc;

- intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;
- oferă asistenţă şi sprijin beneficiarilor şi membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;
- colaborează cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel județean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;
- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora, analizează şi propune soluţii pentru diferitele tipuri de probleme\relaţii conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
- promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarului.
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.

b) Asistent medical

- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- asigurară administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare aflate în trusa de urgenţă respectând normele de igienă impuse de fiecare produs şi material în parte;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- asigură colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primului ajutor, utilizând cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnând în registrul de urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se şi de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgenţă 112;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le în foaia de observaţie a beneficiarului;
- colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale, anunţă regimurile igienico-dietetice şi supravegează administrarea acestora;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente, a trusei de urgență etc.
- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale;
- urmărirea respectării normelor de igienă în recepţia şi distribuirea hranei beneficiarilor;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi a antisepticelor;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;

- efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din centru şi administrează contraceptive, la indicaţia medicului;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

c) Pedagog de recuperare

- elaborează strategii de intervenţie în conformitate cu obiectivele recuperării;
- consultă dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilităţi din cadrul centrului;
- stabileşte măsurile recuperatorii în funcţie de particularităţile individuale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;
- asigură resursele necesare desfăşurării activităţilor de stimulare şi recuperare a persoanelor adulte cu dizabilităţi din cadrul centrului;
- se asigură că activităţile de abilitare/reabilitare ale persoanei adulte cu dizabilităţi sunt realizate conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- sprijină prin activităţi specifice, programele desfăşurate şi încurajează beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi, fiind luate toate măsurile necesare, pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire etc.
- organizează activităţi cultural-educative şi de socializare pentru formarea, dezvoltarea şi consolidarea deprinderilor de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire;
- evaluează periodic nivelul de recuperare a persoanei adulte cu dizabilităţi; consemnează în registrele specifice toate activitățile desfășurate; întocmește și completează fișa beneficiarului și celelalte instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate obligatorii.
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

d) Instructor de ergoterapie

- consultă dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilităţi din cadrul centrului;
- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu dizabilităţi care pot beneficia de programele de ergoterapie;
- stabileşte, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea şi implementarea obiectivelor specifice de ergoterapie a persoanelor adulte asistate;
- încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor specifice de muncă;
- îndrumă şi coordonează activităţile de ergoterapie desfăşurate în cadrul centrului, stabilite în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor; consemnează în registrele specifice toate activitățile desfășurate; întocmește și completează fișa beneficiarului și celelalte instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate obligatorii;
- încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
- propune diferite activităţi specifice de ergoterapie şi de tip lucrativ (împletit, cusut, croşetat, grădinărit, alte activităţi gospodăreşti), în scopul îmbunătăţirii tuturor capacităţilor şi stimulării potenţialului cognitiv, psihomotor, afectiv-relaţional şi social-adaptativ al beneficiarilor;
- identifică, împreună cu echipa multidisciplinară, modalităţi de integrare a persoanei asistate în mediul familial şi comunitate;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

e) Infirmier

- colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare, respectând normele de igienă (în saci impermeabili sau coşuri special destinate acestui scop);
- participă la activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului repartizat;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină eneficiarii în activităţile de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului de locuit;

- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizaţi;
- controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici modificări şi la curăţarea acestuia;
- supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice, împreună cu personalul medical;
- colaborează cu cadrele medicale, cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi a stării de sănătate a beneficiarilor, precum şi orice modificare apărută;
- contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor;
- ajută cadrele medicale la administrarea tratamentului;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia se află în dificultate;
- participă la curăţarea şi igienizarea veselei beneficiarilor, după fiecare întrebuinţare, cu materiale de igienizare specifice;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora;
- îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de serviciu pe unitate.

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, întreţinere, reparaţii, deservire şi este constituit din:

- magaziner (cod COR 432102) – 1 post;
- muncitor calificat (fochist) (cod COR 818204) – 1 post;
- muncitor calificat (tâmplar) (cod COR 752201) – 1 post;
- îngrijitor (cod COR 911202) – 1 post.

(2) Alte activităţi auxiliare (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, evidenţă contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC Botoşani.

(3) Atribuţii specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

a) Magaziner

- primește, păstrează, distribuie bunurile din patrimoniul unității doar în baza documentelor legale;
- recepționează alimentele și bunurile achiziționate;
- informează și convocă comisia de recepție a unității, ori de câte ori se aduc bunuri materiale, echipamente, cazarmament, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc., și va verifica împreună cu aceasta dacă bunurile corespund sub aspect cantitativ și calitativ cu cele specificate pe actele de însoțire a mărfii;
- toate mișcările de bunuri se vor face cu aprobarea conducerii unității, aprobare notificată pe documente cu viza de control preventiv;
- procedează la verificarea gestiunii (lunar) prin cântărire, măsurare, numărare a stocurilor existente și confruntarea rezultatelor obținute cu înscrisurile din evidențele contabile;

- păstrează într-o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare receptie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale);
- comunică în scris, în termen de 24 ore de la constatare, șefului ierarhic superior plusurile și minusurile sau dacă are alimente depreciate sau distruse, sustrageri;
- comunică stocurile de produse existente, pentru a se evita apariția de goluri în aprovizionare cu produse de strictă necesitate sau pentru a se evita depășirea termenului de garanție la produsele predispuse perisabilității;
- păstrează în deplina ordine şi curăţenie incinta spațiilor de depozitare;
- nu scoate din unitate materiale fără bonuri de ieșire și vizate de cei în drept;
- respectă normele deontologice profesionale, secretul profesional, comportamentul adecvat față de beneficiari.

b) Muncitor calificat (fochist)

- răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, a instalaţiei electrice şi sanitare din unitate;
- asigură condiţiile de încălzire în toate încăperile centrului;
- respectă programul de căldură şi de apă caldă, stabilit la nivel de centru;
- verifică şi execută reparaţiile necesare asupra tuturor tipurilor de instalaţii: instalaţia electrică, apă-canal, instalaţia de încălzire, în limita competenţelor profesionale;
- sesizează şefului ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcţionare a instalaţiilor amintite şi ia primele măsuri de remediere a defecţiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă şi energie electrică);
- participă la verificarea perioadică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- execută şi alte tipuri de activităţi ce constau în reparaţii pe linie de tâmplărie, zugrăvit, văruit etc.;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic şi anual în ceea ce priveşte aprovizionarea cu materiale şi produse necesare bunei funcţionări a instalaţiei de la nivelul centrului;
- îşi însuşeşte, cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele P.S.I. şi S.S.M. conform calificării profesionale şi fişei de post;
- ţine evidenţa funcţionării optime a lămpilor de evacuare şi a stingătoarelor anunţând în timp util şeful ierarhic atunci când se constată disfuncţionalităţi la nivelul acestora;
- să oprească imediat din funcţionare aparatul la care constată o anomalie/defecţiune şi să anunţe de îndată şeful centrului şi operatorul RSVTI;
- este interzisă încredinţarea aparatelor de către personalul de deservire, unor persoane sau agenţi economici neautorizaţi ISCIR pentru efectuarea intervenţiilor sau reparaţiilor la aparatele pe care le deservesc;
- cunoaşte caracteristicile constructive şi funcţionale ale utilajelor şi instalaţiilor la care lucrează, aplică întocmai normele tehnologice privind regimul de funcţionare şi întreţinere a acestora, de protecţie a muncii şi prevenire a incendiilor;
- consemnează în registrul de evidenţă a funcţionării instalaţiilor autorizate ISCIR, pe care le deserveşte, orele de preluare şi predare a serviciului, defecţiunile înregistrate, firma care a remediat defecţiunile, toate neregulile constatate în uncţionarea instalaţiilor, precum şi controalele efectuate de organele abilitate, ISCIR, ISU, ITM;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

c) Muncitor 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 câte ori este necesar sticla spartă de la ferestre și uși, având obligația să inștiințeze șeful de centru pentru orice nereguli constatate;
- răspunde de întreținere, repararea și păstrarea tuturor utilajelor și uneltelor pe care la are în primire;
- execută activități specifice în cadrul atelierului de tâmplărie;
- execută activități de confecționat diferite produse artizanale din lemn și împletituri în interesul unității;
- asigură curățenia și ordinea la locul de munca;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfăşurări a activităţii, eliberate din magazia unităţii pe baza referatului de necesitate;
- controleaza zilnic ușile, geamurile, mobilierul și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate;

- execută lucrări de reparaţii curente si producţie în cadrul atelierului de ergoterapie și terapie ocupațională, tâmplăriei și împletituri, alături de beneficiarii cu abilități, sub directa supraveghere și coordonarea a responsabilului pentru ergoterapie și terapie ocupațională;
- răspunde de integritate fizică a beneficiarilor pe timpul activităților desfășurate în atelier, precum și de respectarea normalor de S.S.M. și P.S.I. de către aceştia;
- răspunde de calitatea lucrărilor afectuate și produselor rezultate în cadrul atelierului;
- are o atitudine corespunzătoare faţă de beneficiari şi întreg personalul centrului, promovând relaţii de colaborare şi întrajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stari conflictuale in incinta unitatii.

d) Îngrijitor

- preia materialele de curățenie ori de câte ori este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor;
- răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor din dormitoare, club, holuri, grup sanitar, curte, spații de recreere;
- aspiră și șterge praful din spațiile repartizate, mătură spațiile în care nu se poate aspira;
- spală geamurile, ușile, gresia, faianța și parchetul;
- dezinfectează zilnic și oricând este nevoie grupurile sanitare;
- dezinfectează săptămânal mobilierul beneficiarilor;
- îngrijește florile și spațiul verde din sectorul repartizat;
- păstrează instalațiile sanitare si de încalzire centrala în conditii normale de functionare;
- execută mici lucrări de întreținere și reparații (vopsit, văruit etc.);
- supraveghează beneficiarii în lipsa celorlalți salariați și răspunde de securitatea acestora;
- participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
- efectuează sau participă la activităţi de igienizare a spaţiului repartizat;
- colectează selectiv deșeurile;
- controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte" Botoşani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul Județului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.37
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social TELEFONUL COPILULUI

ARTICOLUL 1
Definiţie

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

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social TELEFONUL COPILULUI face parte din Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” Botoșani, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.00048417.04.2014 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 distanţă, în scopul semnalării riscurilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului şi asigurării intervenţiilor de urgenţă.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1)Serviciul social TELEFONUL COPILULUI funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative 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 Judeţean Botoşani nr.158 din 27.07.2022 în structura Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț’’ Botoșani din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

(4) Prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Botoşani, serviciul social TELEFONUL COPILULUI

funcționează în structura Complexului de servicii comunitare pentru copilul și adultul cu dizabilități ”Sf. Spiridon” Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia;

h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;

i) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa mobilă;

j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă 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 direcţi sunt copiii aflați în situație de abuz, neglijare sau exploatare, precum și copiii expuși la situații de abuz, neglijare sau exploatare;

b) Beneficiarii indirecţi sunt familiile copiilor expuși sau aflați într-o situație de abuz, neglijare sau exploatare.

(2) Condiţiile 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 şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie,

opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea anonimatului și a confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite prin intermediul apelului;

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

e) să fie protejaţi de lege;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

i) să primescă 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 obligaţii:

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social TELEFONUL COPILULUI sunt următoarele:

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

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 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, definite 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;

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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. rapoarte lunare de activitate;

4. personalul de specialitate cu competențe în consiliere psiho-socială.

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

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 şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;

4. educație permanentă și formarea continuă a personalului;
5. demersuri pentru ocuparea posturilor vacante.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social TELEFONUL COPILULUI funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor structurii organizatorice aprobată prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Botoşani.

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 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 și asistență – 5 posturi;

c) voluntari - conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este şeful de centru, care se regăseşte în statul de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități „Sfântul Spiridon" Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte TELEFONUL COPILULUI.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în

vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

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

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;

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

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a

prevederilor din regulamentul de organizare şi funcţionare;
p) coordonează și organizează activitatea voluntarilor din cadrul serviciului;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate şi personalul auxiliar
Personalul de specialitate al serviciului social TELEFONUL COPILULUI este asigurat de:
a) asistent social (263501) - 3 posturi;
b) psiholog (263411) – 2 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 fișa de convorbire;
  d) registrul de convorbiri;
  e) fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare;
- completează fișa 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 fișa de semnalare obligatorie și evaluare initială a situațiilor A/N/E, în termen maxim de 12 ore de la consemnarea convorbirii; fișele de semnalare obligatorie și evaluare initial 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 prinvind 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 spijinul consilierului, datele relevante despre aceste apeluri se consemnează în Registru 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 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) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

ARTICOLUL 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire

- conducătorul auto (cod COR 832201) este 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 grafic de lucru astfel încât să se asigure permanența unui conducător auto.

- celelalte activităţi auxiliare (de ex. mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social „Telefonul Copilului" sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

Botoşani sau din celelalte compartimente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoșani.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului social TELEFONUL COPILULUI:

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social TELEFONUL COPILULUI are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, conform Ordinului nr.27/2019.

2. Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ARTICOLUL 13

Dispoziţii finale

Prezentul Regulament se completează se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a 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

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.38
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social de zi
Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014 și funcționează în sediul situat în mun. Botoșani, str. Puskin nr. 2, corp C2, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani este asigurarea acesului la servicii de calitate de recuperare neuromotorie persoanelor adulte cu dizabilități, din familie și din centrele rezidențiale, spre a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială prin promovării incluziunii și creșterea calității vieții, a depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii fenomenelor care pot duce la instituționalizare, precum și pentru reducerea numărului de persoane adulte cu handicap beneficiare ale protecției de tip rezidențial.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități –

Anexa 6: Standarde minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.
(3) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.152/30.07.2021 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, ca structură a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități, ”Sfântul Spiridon” Botoșani.
(4) Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani asigură beneficiarilor servicii de recuperare medicală.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social
(1) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de gradul său de discernământ şi de capacitatea de exerciţiu, dar și de unele recomandări/solicitări venite din partea aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora;
g) promovarea unui model optim de recuperare a persoanei beneficiare;
h) asigurarea unor metode de tratament recuperator individualizat şi personalizat pentru fiecare beneficiar de servicii;
i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de recuperare;
j) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipa pluridisciplinară;
l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
m) responsabilizarea beneficiarilor și a membrilor familiei/reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani sunt:
a) beneficiari direcți: persoanele adulte cu dizabilități, cu certificat de încadrare într-un grad de handicap în termen de valabilitate, din comunitate (județul Botoșani) și din cadrul DGASPC Botoșani (beneficiari de servicii sociale în centre rezidențiale);

b) beneficiari indirecți: rezentanții legali/aparținătorii și alți membri ai familiilor persoanelor înscrise în centru, precum și comunitatea din care aceștia provin.

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

a) acte necesare:

- cerere de admitere;
- copie după actele de identitate și stare civilă (după caz);
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal (după caz);
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate, PIS (plan individual de servicii), PIRIS (program individual de reabilitare și integrare socială);
- documente medicale cu diagnosticul și recomandarea medicului specialist pentru servicii de recuperare specifice centrului;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Măsura admiterii este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani, prin dispoziție, la propunerea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani.

Oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract de furnizare de servicii semnat cu beneficiarul sau familia/ reprezentantul legal al beneficiarului care oferă posibilitatea participării şi responsabilizării părţilor implicate.

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

Modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă Anexa 1 a Ordinului Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei nr.73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Obiectul contractului de furnizare de servicii îl constituie acordarea de servicii de evaluare, consiliere și recuperare neuromotorie pentru persoanele adulte cu dizabilități și familiile acestora.

c) Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la serviciile de recuperare. În situaţia în care un beneficiar/reprezentant legal solicită admiterea în centru iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în Registrul solicitări care conţine cazurile luate în evidenţă dar aflate în aşteptare. În momentul când este revocat un beneficiar din centru, prima persoană înscrisă în registrul solicitări este contactată şi are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registru solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidenţă.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite în cadrul „Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani”

Serviciile acordate beneficiarilor în cadrul centrului încetează în următoarele situații:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Botoșani;
- prin acordul părților;
- la înregistrarea unui număr mai mare de 5 absențe nemotivate de la ședințele de recuperare;
- beneficiarul încalcă prevederilor regulamentelor de la nivelul centrului și DGASPC Botoșani;
- medicul specialist care are în evidență beneficiarul recomandă sistarea serviciilor de recuperare;
- la sfârșitul perioadei pentru care s-a recomandat programul recuperator;
- în cazuri deosebite ce pot interveni – decesul persoanei beneficiare de servicii sociale, situații generatoare de întrerupere a activității centrului;
- pierderea eligibilității beneficiarului de servicii sociale (schimbarea domiciliului, pierderea calității de persoană încadrată în grad de handicap.

(4) Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani înregistrează beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență a beneficiarilor, care se păstrează la sediul centrului;

(5) Persoanele beneficiare de servicii de recuperare furnizate în Centrul de Servicii de Recuperare

Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(8) Persoanele beneficiare de servicii de recuperare furnizate în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să cunoască și să respecte întocmai toate clauzele contractuale;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale altor regulamente de la nivelul serviciului social.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. realizează evaluarea globală şi personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcţiilor psihice, fizice, a potențialului beneficiarului şi stabilirea unui program de recuperare individualizat;
3. elaborarează documentele şi materialele, fişele de observaţie centrate pe beneficiari şi implică personalul centrului în utilizarea acestora în cadrul activităţilor cu caracter recuperator;
4. furnizează activități de recuperare sau de compensare a unor dizabilităţi la nivelul proceselor cognitive, al limbajului şi motricităţii, în vederea reducerii/ limitării de activitate și creșterii participării sociale.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de sensibilizare asupra problematicii persoanelor adulte cu dizabilități;
2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care se pot include și categoriile vulnerabile care se regăsesc în categoria de persoane beneficiare, prin activităţi de tipul:
1. informarea opiniei publice asupra beneficiilor recuperării neuropsihomotorii a persoanelor adulte cu dizabilități;
2. popularizarea drepturilor persoanelor cu dizabilități (prezentarea drepturilor şi libertăţilor, nevoilor şi mijloacelor de recuperare), a măsurilor şi serviciilor specifice pentru protecţia adulților aflaţi în dificultate;
3. promovarea imaginii Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, a serviciilor pe care aceast centru le oferă

persoanelor adulte cu dizabilități.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice ale serviciilor prestate;
3. prin interviuri cu beneficiarii;
4. prin constatări şi observare directă efectuate de personalul specializat.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea personalului de specialitate necesar acordării serviciilor de recuperare;
2. asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activităților terapeutice: materiale corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, mobilier adaptat, spații de lucru adecvate.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani funcţionează cu un număr de 5.25 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.152/30.07.2021, din care:
a) personal de conducere: conducerea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte serviciul social;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă - 4.25;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii - 1;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 angajat la 3 beneficiari.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1)Personalul de specialitate care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social este:
a) medic (cod 221201) – 1/4 post;
b) asistent social (cod 263501) – 1 post;
c) kinetoterapeut (cod 226405) – 1 post;
d) asistent medical (cod 325901) – 1 post;
e) asistent medical (cod 325909) – 1 post.

Atribuțiile specifice ale medicului (balneologie recuperare medicală):
- efectuează consultațiile de specialitate, stabilește diagnosticul, prescrie procedurile BFT adecvate și/sau indică terapii medicamentoase complementare;
- consemnează diagnosticul și tratamentul instituit în fișa pacientului și supraveghează corectitudinea datelor înscrise în registrul de evidență a beneficiarilor;
- urmărește evoluția statusului beneficiarilor pe parcursul tratamentului de specialitate recomandat, atât prin consultațiile de control, cât și prin culegerea datelor de la personalul medical specializat care a efectuat procedurile BFT;
- întocmește și eliberează scrisori medicale, certificate medicale necesare beneficiarilor, conform reglementărilor în vigoare;
-supraveghează și instruiește personalul din subordine în vederea respectării normelor de igienă în sălile de tratament (curățenia și dezinfecția spațiilor aferente, schimbarea lenjeriei, colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală);
- urmărește și asigură utilizarea corectă și eficientă a mijloacelor din dotare;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine.

Atribuţii specifice ale asistentului social:
- întocmește și gestionează dosarul social al beneficiarilor repartizați conform standardelor minime obligatorii;
- întocmeşte documentaţia necesară reevaluării situaţiei psiho-socio-familiale pentru beneficarii înscriși într-un program de recuperare în cadrul centrului, în termenele stabilite de legislație;
- colaborează cu cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a documentelor specifice de lucru;
- actualizează permanent baza de date a centrului;
- oferă asistență și sprijin persoanei cu dizabilități în vederea reintegrării sociale și familiale și obținerea drepturilor sociale;
- intermediază relația dintre persoana cu dizabilități și serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării și excluderii sociale;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei

permanente perfecționări profesionale.
-se implică la solicitarea șefilor ierarhici în realizarea de programe/proiecte cu privire la protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.

Atribuțiile specifice ale kinetoterapeutului:
- cunoaște dosarul medical al fiecărui beneficiar (istoricul afecțiunii, debutul, tratamentele de specialitate efectuate);
- aplică procedurile kinetoterapice conform prescripțiilor medicale;
- urmărește evoluția pacienților și informează medicul specialist despre statusul evolutiv al acestora;
- completează fișele periodice de evaluare, întocmește rapoarte de specialitate privind evoluția beneficiarilor și participă alături de echipa pluridisciplinară la redactarea documentelor/instrumentelor de lucru specifice;
- monitorizează aplicarea indicațiilor preventiv-curative (posturi, orteze, mobilizări active);
- respectă normele de igienă în sala de kinetoterapie și păstrează în bune condiții aparatura medicală și materialele din dotare, printr-o utilizare conformă cu instrucțiunile;
- programează prezența beneficiarilor pe intervale orare în sala de kinetoterapie;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora pe parcursul desfășurării activității;
- se implică, la solicitarea șefilor ierarhici, în realizarea de proiecte și programe privind protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.

Atribuțiile specifice ale asistent medical (generalist):
- cunoaște dosarul medical al fiecărui beneficiar (istoricul afecțiunii, debutul, tratamentele de specialitate efectuate);
- aplică procedurile fizioterapice conform prescripțiilor medicale;
- urmărește evoluția pacienților și informează medicul specialist și coordonatorul centrului despre statusul evolutiv al acestora;
- consemnează consultațiile și tratamentele prescrise de medic în registrul de evidență a beneficiarilor;
- urmărește respectarea normelor de igienă în sălile de tratament și păstrează în bune condiții aparatura medicală utilizată;
- programează prezența beneficiarilor pe intervale orare în sălile de terapie;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora pe parcursul desfășurării activității;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura în domeniu, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;
- se implică la solicitarea șefilor ierarhici în realizarea de programe/proiecte cu privire la protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.

Atribuțiile specifice ale asistentului medical (balneofizioterapie, balneofiziokinetoterapie și recuperare):
- cunoaște dosarul medical al fiecărui beneficiar (istoricul afecțiunii, debutul, tratamentele de specialitate efectuate);
- aplică procedurile fizioterapice, tehnicile de masaj conform prescripțiilor medicale;
- monitorizează aplicarea indicațiilor preventiv curative (posturi, orteze, mobilizări active);
- urmărește evoluția pacienților și informează medicul specialist și coordonatorul centrului despre statusul evolutiv al acestora;
- consemnează consultațiile și tratamentele prescrise de medic în registrul de evidență a beneficiarilor;
-urmărește respectarea normelor de igienă în sălile de tratament și păstrează în bune condiții aparatura medicală utilizată;
- programează prezența beneficiarilor pe intervale orare în sălile de terapie;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora pe parcursul desfășurării activității;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura în domeniu, în scopul unei permanente perfecționări profesionale;

-se implică la solicitarea șefilor ierarhici în realizarea de programe/proiecte cu privire la protecția adultului cu nevoi speciale, conform pregătirii profesionale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
a) îngrijitor (515301) – 1 post.

Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:
- efectuează şi răspunde de curăţenia spațiilor interioare și exterioare ale centrului: pereți, pavimente, obiecte sanitare, ferestre, uși, mobilier etc.;
- se îngrijeste de curățarea /întreținerea în bune condiții a obiectelor de cazarmament (cearșafuri, prosoape, fețe de masă);
-efectuează activităţi de curăţenie şi dezinfecţie și participă la operațiunile specifice de dezisecție și deratizare;
- participă la efectuarea curăţeniei şi întreținerii spațiilor verzi pe timpul verii;
- înlătură depunerile de zăpada/gheață din vecinătatea centrului (alei de acces, rampe) în anotimpul rece;
- răspunde de folosirea eficientă a materialelor de curăţenie cât şi de obiectele de inventar şi mijloacele fixe aflate pe locurile unde își desfășoară activitatea;
- utilizează corespunzător, conform specificaţiilor din cărţile tehnice, în vederea bunei funcţionări şi a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în centru;
- păstrează şi foloseşte echipamentul de protecţie în stare de curăţenie corespunzătoare.
Celelalte activităţi auxiliare (de ex. mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau din celelalte compartimente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoșani.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor „Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani” se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Județului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.39

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
serviciului social cu cazare
Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Sf. Foca” Botoșani

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca’’ Botoșani în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf.Foca’’ Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat si administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

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

(3) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sf. Foca'' Botoșani a fost înfiinţat începând cu data de 21 decembrie 2020 prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.170/21.12.2020 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

(4) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sf. Foca'' Botoșani are o capacitate maximă de 8 locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ,,Sf. Foca'' Botoșani se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu dizabilități ,,Sf. Foca" Botoșani sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o) colaborarea LMP direct şi prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoșani cu Serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani sunt persoane adulte cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap cu domiciliul/reședința pe raza județului Botoșani pentru care există potențial de integrare-reintegrare în comunitate și pentru care evaluarea specialiștilor recomandă acest tip de serviciu; Solicitanții sunt admiși în locuința maxim protejată în limita locurilor disponibile, în cazul în care persoanei în cauză nu i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Dosarul de admitere în locuința maxim protejată conține următoarele documente:
- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- planul individualizat de servicii, întocmit de asistentul social al primăriei de la domiciliul legal al persoanei cu dizabilități ca urmare a evaluării inițiale;

Mențiune: în funcție de particularitățile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:
- angajament de plată (pentru persoanele care au venituri);

- adeverințe de venit pentru membrii familiei în vederea efectuării de către aceștia a co-plății pentru persoana cu dizabilități.

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

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

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

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

f) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este efectuată conform Ordinului nr.1887/15 septembrie 2016 și Ordinul nr.623/2 mai 2017 cu modificările și completările ulterioare,pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau susținătorii acestora.

3) Condiții de suspendare a acordării serviciilor:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale;

- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

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

4) Condiții de încetare a acordării serviciilor:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de accord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, serviciul social va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 de ore de la încetarea acordării serviciilor, serviciul social va notifica serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiaruluii/beneficiarilor;

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

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

- în caz de deces al beneficiarului.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca'' Botoşani au următoarele drepturi:

- să fie tratați fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială, în conformittae cu drepturile şi libertăţile fundamentale;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale pentru persoane cu dizabilități.

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

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

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcții ale serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca" Botoşani sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare și alimentație;
3. îngrijire personală, suport şi asistenţă calificată pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii şi asigurarea unui stil de viaţă cât mai activ posibil;
4. asistenţă pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv şi terapeutic, administrarea medicaţiei, adaptarea regimului de viaţă/alimentar în baza prescripţiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
5. consilierea și informarea beneficiarilor;
6. dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă;
7. mediere, optimizarea relaţiilor sociale ale beneficiarilor în locuinţă;
8 . intervenţie în caz de urgență.

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

1. materiale informative;

2. elaborarea si respectarea Regulamentului Intern, Manualul de Proceduri, Ghidul Beneficiarului;

3. elaborarea planului de activitate anual;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. accesul beneficiarului sau potenţialilor beneficiari de a vizita locuinţa protejată; 6. informarea beneficiarilor asupra activităţilor locuinţei protejate, serviciilor derulate, proceduri utilizate.

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

1. respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
2. prezentarea şi afişarea „Carta drepturilor beneficiarilor";
3. îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor;
4. cooperarea şi parteneriatul cu alte instituţii.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoşani funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani, din care:

a) personal de conducere - conducerea Locuinței Maxim Protejate este asigurată de un coordonator desemnat de directorul executiv al DGASPC;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – 5 posturi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de coordonator.

(2) Atribuţiile pentru funcția de coordonator:

- organizează, coordonează și îndrumâ activitatea la Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca" Botoșani;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și sesizează conducerii instituției cu privire la măsurile pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii etc.;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentelor de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- răspunde de respectarea prevederilor standardelor minime de calitate (conform Ordinului 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități), în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărei categorii de beneficiari, complexitatea nevoilor și dificultatea cazului (asistență și supraveghere permanentă, gradul de dependență, tipul de dizabilitate, riscuri existente etc.);
- asigură prin personalul de specialitate, consilierea și informarea beneficiarilor, respectiv a familiilor acestora;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;
- asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul de servicii și standardele minime de calitate;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale și angajamentelor de plată cu beneficiarii de servicii sociale iar, după caz cu reprezentanții legali ai acestora;
- răspunde de încasarea și depunerea în termen a contribuțiilor financiare datorate de beneficiarii instituționalizați sau întreținerii acestora;
- analizează sesizările care îi sunt adresate, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului și le soluționează în condițiile legislației în domeniu;
- monitorizează igiena personală a beneficiarilor (prin personalul din subordine) și urmărește ca aspectul exterior să fie decent, păstrat și menținut pentru toți beneficiarii;
- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, infirmieri), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- urmărește includerea beneficiarilor în programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a acestora, supervizează activitățile de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al beneficiarilor;
- organizează activități cultural educative și de socializare atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz formulează și înaintează propuneri în acest sens conducerii DGASPC Botoșani;
- asigură prin personalul din subordine măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor emise de directorul executiv al 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;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea alimentelor preparate și modul de folosire al alimentelor;
- Întocmește referate în vederea aprovizionării cu necesarul de alimente, medicamente, materiale igienico – sanitare, echipament cazarmament, materiale de reparație, etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Botoșani;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a foilor lunare de prezență, de exactitatea datelor din condica de prezență, întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și asigură posibilitatea efectuării accestora conform planificării;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații centrului și le înaintează aprobare conducerii DGASPC Botoșani;

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

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este asigurat de:
a) asistent medical (cod COR 325901/222101) – 2 posturi.
b) infirmier (cod COR 532103) – 3 posturi.

(2) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

- Asistent medical:
- cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi dosarul medical;
- asigurară administrarea medicaţiei prescrise de medic, gestionarea medicamentelor şi materialelor sanitare aflate în trusa de urgenţă respectând normele de igienă impuse de fiecare produs şi material în parte;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- asigură colectarea în containere speciale a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgenţă şi acordă primului ajutor, utilizând cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnând în registrul de

urgenţă persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se şi de transportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgenţă 112;

- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le în foaia de observaţie a beneficiarului;
- colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale, anunţă regimurile igienico-dietetice şi supravegează administrarea acestora;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente, a trusei de urgență etc.
- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale;
- urmărirea respectării normelor de igienă în recepţia şi distribuirea hranei beneficiarilor;
- participă la efectuarea toaletei parţiale şi generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă şi a antisepticelor;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din centru şi administrează contraceptive, la indicaţia medicului;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

- Infirmier:

- colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare, respectând normele de igienă;
- participă la activităţi de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului repartizat;
- igiena individuală a beneficiarilor;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activităţile de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului de locuit;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor;
- controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceştia la unele mici modificări şi la curăţarea acestuia;
- supraveghează, îndrumă şi participă la prevenirea pediculozei şi a altor boli epidemiologice, împreună cu personalul medical;
- colaborează cu cadrele medicale, cărora le comunică observaţiile lor asupra comportamentului şi a stării de sănătate a beneficiarilor, precum şi orice modificare apărută;
- contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor;
- ajută cadrele medicale la administrarea tratamentului;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceştia se află în dificultate;
- participă la curăţarea şi igienizarea veselei beneficiarilor, după fiecare întrebuinţare, cu materiale de igienizare specifice;
- cunoaşte drepturile beneficiarilor şi se preocupă de respectarea acestora.

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Activități administrativ- gospodărești, întreținere- reparații și deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani.

ARTICOLUL 12

Finanţarea locuinței maxim protejate

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul Județului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

c) bugetul de stat;

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

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

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 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani şi ale hotărârilor Consiliului Judeţean Botoşani.

PREŞEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.40
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social de zi Centrul de Recuperare SERA

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Recuperare SERA, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social Centrul de Recuperare SERA, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.00048/17.04.2014 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 educaţie, recuperare şi reabilitare, activităţi de recreere şi socializare, activităţi de specialitate în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, reintegrării familiale şi socio-profesionale, a recuperării complexe, în limitele potențialului restant al fiecărui copil asistat, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții fiecărui beneficiar.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
(1) Serviciul social Centrul de Recuperare SERA funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.
(3) Serviciul social Centrul de Recuperare SERA a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean

Botoșani nr. 82/29.07.2013 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Recuperare SERA sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare SERA sunt:
a) beneficiari direcți: copii cu diferite dizabilități, încadrați într-un grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 3 - 14 ani, din comunitate (judeţul Botoşani) și din cadrul DGASPC Botoșani (beneficiari ai unei măsuri speciale de protecţie);
b) beneficiari indirecți: părinții/aparținătorii și alți membri ai familiilor copiilor înscriși în centru, precum și comunitatea din care provin.
(2) Condiţiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:
a) acte necesare:

1. Cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, adresată Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
2. Certificatul de naştere al copilului;
3. Certificatul de încadrare în grad de handicap;
4. Certificatul medical cu diagnosticul copilului, analize medicale şi recomandările specialiştilor pentru a urma activități de recuperare;
5. Adeverinţă de elev (dacă este cazul);
6. Carte de identitate membrii familiei;
7. Certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
8. Adeverinţe medicale care să ateste starea de sănătate a membrilor familiei;
9. Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu;
10. Alte acte doveditoare.

b) Măsura admiterii este stabilită de către Directorul Executiv al 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 şi responsabilizării părţilor implicate.

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

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

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

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

În situaţia în care părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului, prioritate au copii aflaţi în situaţiile de mai jos, în următoarea ordine:

1. Copil dintr-o familie cu un nivel de trai foarte scăzut;
2. Copil care nu accesează serviciile altor centre de zi de recuperare din cadrul D.G.A.S.P.C.;
3. Copil dintr-o familie cu doi sau mai mulţi copii încadraţi într-un grad de handicap;
4. Copil preşcolar;
5. Copil crescut într-o familie monoparentală;
6. Copil crescut într-o familie substitut;
7. Copil înscris într-o formă de învăţământ;
8. Copil dintr-o familie unde unul sau ambii părinţi sunt încadraţi într-un grad de handicap;
9. Copil dintr-o familie numeroasă.

d) Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la serviciile de recuperare. În situaţia în care un părinte/reprezentant legal solicită admiterea copilului în centru iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în registrul solicitări care conţine cazurile luate în evidenţă dar aflate în aşteptare. În momentul când este revocat un copil din centru, primul copil înscris în registrul solicitări este contactat şi are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registru solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidenţă.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite în cadrul Centrului de Recuperare SERA.

Serviciile oferite în cadrul centrului încetează în următoarele situații:

- la solicitarea beneficiarului/aparținătorului legal, prin completarea cererii tip de încetare a serviciilor;
- înregistrarea unui număr mai mare de 5 absențe nemotivate de la ședințele de recuperare:
- beneficiarul încalcă prevederilor regulamentelor de la nivelul centrului și 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 multidisiplinară cu propunerea motivată de încetare a

acordării serviciilor de recuperare.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare SERA au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare SERA au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Recuperare SERA sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. realizează evaluare globală şi personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcţiilor psihice, potenţialului de dezvoltare şi stabilirea cerinţelor educative speciale;
3. elaborarea documentelor şi materiale instructiv-educative, a fişelor de observaţie centrate pe copil/ pe grupul de copii şi implicarea personalului în utilizarea acestora în activităţile cu caracter instructiv-educativ desfăşurate;
4. furnizează activități de recuperare sau de compensare a unor dizabilităţi la nivelul proceselor cognitive, a limbajului şi motricităţii, în vederea reducerii/ limitării de activitate și creșterii participării sociale.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de sensibilizare asupra problematicii copiilor cu dizabilități;
activități terapeutice desfășurate în comunitate;
2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. informarea opiniei publice asupra beneficiilor creşterii copilului într-un mediu familial;
2. popularizarea drepturilor copilului (prezentarea drepturilor şi libertăţilor, nevoilor şi mijloacelor de protecţie), a măsurilor şi serviciilor specifice pentru protecţia copiilor aflaţi în dificultate;
3. promovarea imaginii Centrului de Recuperare SERA, a serviciilor pe care această instituție le oferă copilului şi familiei.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. prin interviuri cu beneficiarii;
4. prin constatări şi observare directă efectuate de personalul specializat.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea personalului de specialitate necesar acordării serviciilor de recuperare;
2. asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activităților terapeutice: materiale educaționale, mobilier adaptat, spații de lucru adecvate.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Centrul de Recuperare SERA funcţionează cu un număr de 11 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:
a) personal de conducere: șef centru. Conducerea Centrul de Recuperare SERA este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități ”Sfântul Spiridon” Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte serviciul social.
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 9;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii: 2;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 angajat la 3 beneficiari.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități ”Sfântul Spiridon” Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă
(1) Personalul de specialitate care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social este:
a) psiholog (cod 263411) - 3 posturi;
b) psihopedagog (cod 263412) - 1 post;
c) kinetoterapeut (cod 226405) - 1 post;
d) logoped (cod 226603) – 1 post;
e) asistent social (cod 263501) – 1post;
f) instructor de ergoterapie (cod 223003) - 1 post;
g) masor (cod 325501) – 1 post.

Atribuții specifice ale psihologului:
a) realizează psihodiagnosticul şi evaluarea clinică a beneficiarilor centrului, urmărind:
- evaluare subiectiv-emoţională;
- evaluare cognitivă;
- evaluare comportamentală;
- evaluarea simplă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice.
b) realizează intervenţie/asistenţă/consultanţă psihologică pentru beneficiarii centrului constând în:
- educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor;
- intervenţii specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
- consiliere şi terapie suportivă;
- optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere.
c) cunoaşte informaţii despre copiii înscriși la programe terapeuticei în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare şi a personalităţii beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educaţional, capacitatea de învăţare, nivelul cunoştinţelor şi achiziţiilor şi gradul lor de asimilare, cerinţele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învăţare;
d) realizează ședințe de consiliere și grupuri de suport pentru beneficiarii cu manifestări discomportamentale și dificultăți de relaționare și consemnează rezultatele întâlnirilor în instrumentele de lucru;
e) colaborează cu cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
f) informează instructorii de educaţie şi celelalte categorii de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce ţin de psihologia copilului aflat în dificultate;

g) pregăteşte împreună cu alte categorii de personal copilul în vederea integrării/reintegrării în familia naturală, familia de adopţie sau de plasament;
h) ține legătura cu cadrele didactice și monitorizează evoluția școlară a copiilor înscriși intr-o formă de învățământ din cadrul centrului;
i) elaborează documente şi materiale instructiv-educative, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educaţie, în utilizarea acestora în activităţile instructiv-educative desfăşurate;
j) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuţiile specifice ale psihopedagogului:
a) cunoaşte informaţii despre copiii rezidenți în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare şi a personalităţii beneficiarilor, antecedentele medicale cu impact asupra dezvoltării cognitive, traseul educaţional, capacitatea de învăţare, nivelul cunoştinţelor şi achiziţiilor şi gradul lor de asimilare, cerinţele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de învăţare;
b) desfăşoară programe de recuperare individuale și în grup constând în: terapie ocupaţională, educaţională, artterapie, meloterapie, terapie logopedică, psihopedagogică, în funcţie de gradul de handicap și potențialul restant al fiecărui copil și consemnează rezultatele acestora în instrumentele de lucru;
c) participă la intervenţiile recuperatorii realizate în cadrul echipei pluridisciplinare alături de instructorii de educaţie, instructorul de ergoterapie și pedagogii de recuperare;
d) întocmeşte fişa de evaluare psiho-pedagogică a copilului cu dizabilităţi în care consemnează: rezultatele evaluării globale și personalizate a beneficiarilor cu precizarea diagnosticului psihopedagogic, a nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, potențialului de dezvoltare, a nivelului de discernământ și 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 şi materiale instructiv-educative, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii acordând consiliere de specialitate instructorilor de educaţie, instructorului de ergoterapie şi pedagogilor de recuperare în utilizarea acestora în activităţile instructiv-educative desfăşurate.

Atribuţii specifice ale kinetoterapeutului:
a) stabileşte planul terapeutic pentru fiecare beneficiar, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
b) utilizează tehnici, exerciţii, aplicaţii şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
c) stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
d) stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;
e) evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia acestuia;
f) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
g) completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
h) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuţii specifice ale logopedului:
a) evaluează nivelul de dezvoltare globală a persoanei cu deficiență, ca fundament de lucru în procesul de terapie a tulburărilor de limbaj;
b) depistează și examinează copiii cu tulburări de limbaj în vederea instituirii terapiei tulburărilor de limbaj;

c) elaborează planul terapeutic pentru copiii cu tulburări de limbaj și formulează obiectivele pe termen lung, mediu și scurt, urmărite în terapia tulburărilor de limbaj și le consemnează în fișa logopedică;
d) formează grupele de terapie în funcție de criteriile: diagnostic logopedic, diagnostic diferențial, vârstă cronologic/vârstă mintală, nivelul de dezvoltare cognitivă, afectivă, motrică, socială;
e) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a copilului cu deficiență;
f) informează categoriile de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce ţin de tulburările de limbaj ale copilului;
g) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuţii specifice ale asistentului social:
a) întocmește și gestionează dosarul social al beneficiarilor repartizați conform standardelor minime obligatorii;
b) întocmeşte documentaţia necesară reevaluării situaţiei psiho-socio-familiale pentru copiii/tinerii înscriși într-un program de recuperare în cadrul complexului, în termenele stabilite de legislație;
c) colaborează cu cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de intervenție, a programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat;
d) identifică și evaluează nevoile copilului aflat în dificultate conform metodologiei de lucru;
e) actualizează permanent baza de date a complexului;
f) oferă asistență și sprijin copilului cu dizabilități în vederea reintegrării sociale și familiale și obținerea drepturilor sociale;
g) efectuează vizite la domiciliul copilului sau după caz la domiciliul membrilor familiei lărgite și întocmește rapoarte de vizită;
h) intermediază relația dintre copil și serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării și excluderii sociale;
i) consiliază familia copilului cu privire la necesitatea menținerii copilului în familie și evitarea instituționalizării;
j) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuții specifice ale instructorului de ergoterapie:
a) cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
b) cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
c) desfășoară programe de ergoterapie cu copiii cu dizabilități, în funcție de gradul de afectare al fiecărui copil, pregătirea și experiența profesională, conform cu recomandările specialiștilor;
d) cunoaşte și folosește în activitatea profesională jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
e) foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
f) solicită sprijinul logopedului, sau al psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
g) participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
h) este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea diferitelor activități cultural-artistice și de socializare de la nivelul centrului, implică şi solicită copiii în a participa activ la aceste activități;
i) formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire, de relaționare socială, adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
j) ascultă copilul şi se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

k) se preocupă de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale;
l) răspunde de securitatea copiilor repartizați în timpul de lucru.

Atribuții specifice ale masorului:
a) cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi 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 şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
d) utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele recomandate, consemnează în fișele medicale ale beneficiarilor manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele utilizate;
e) colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;
f) cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:
a) muncitor calificat (cod 818204) – 1 post (fochist);
b) îngrijitor (cod 515301) – 1 post.
Celelalte activităţi auxiliare (de ex. mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social Centrul de Recuperare SERA sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani sau din celelalte compartimente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități ”Sfântul Spiridon” Botoșani.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):
a) repară şi întreţine instalaţia centralelor termice, instalaţia termică şi sanitară din unitate;
b) asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
c) execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor, cât şi la oprirea acestora;
d) nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
e) nu are voie sa lase instalaţiile din centrala termică în stare de funcţionare nesupravegheate;
f) respectă programul de căldură şi de apă caldă pentru spălătorie, baie, bucătărie (bloc alimentar);
g) participă la aprovizionarea cu combustibil a unităţii şi va ţine evidenţa combustibilului consumat;
h) participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

Atribuţiile specifice ale îngrijitorului:
a) asigură curăţenia dormitoarelor, sălilor, birourilor, cabinetelor, băilor, holurilor de la nivelul centrului;
a) îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
b) anunţă orice defecţiune apărută la instalaţii, deteriorări de mobilier, uşi, geamuri sparte;
c) în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
d) curăţă şi dezinfectează grupurile sanitare şi băile, folosind materiale de curăţenie şi substanţe

dezinfectante din dotare şi răspunde de justa folosire a acestora;
e) spală şi scutură preşurile şi covoarele, şterge praful, adună deşeurile şi le depozitează în spaţii special amenajate;
f) ajută la efectuarea curăţeniei generale a centrului în timpul verii.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Recuperare SERA are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului de Recuperare SERA se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Judeţului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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 a 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

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.41

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 247 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social de zi
Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA

ARTICOLUL 1
Definiţie

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

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.00048/17.04.2014 şi funcţionează în sediul situat în mun. Botoşani, str. Ion Pillat nr. 28, parter, jud. Botoşani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA este asigurarea accesului copiilor cu tulburări din spectrul autist la educaţie, recuperare şi reabilitare, activităţi de recreere şi socializare, activităţi de specialitate în scopul dobândirii de deprinderi de viaţă independentă, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii rsicului de excluziune socială, reintegrării familiale şi socio-profesionale, a recuperării complexe, în limitele potenţialului restant al fiecărui copil asistat, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii fiecărui beneficiar.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.151/2010 privind serviciile specializate integrate de sănătate, educaţie şi sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist şi cu tulburări de sănătate mintală asociate,

precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.

(3) Serviciul social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Botoşani nr.82/29.07.2013 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Botoşani, ca structură a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoșani.

(4) Programul de activitate al serviciul social Centrul de Asistenţă 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 Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

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

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

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA sunt:

a) beneficiari direcţi: copii diagnosticaţi cu tulburare de spectru autist (TSA), încadrați într-un grad de handicap, cu vârsta cuprinsă între 3 - 14 ani, din comunitate (judeţul Botoşani) și din cadrul DGASPC Botoșani (beneficiari ai unei măsuri speciale de protecţie);

b) beneficiari indirecţi: părinţii/aparţinătorii şi alţi membri ai familiilor copiilor înscrişi în centru, precum şi comunitatea din care provin.

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

a) acte necesare:

1. Cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului, adresată Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
2. Certificatul de naştere al copilului;
3. Certificatul de încadrare în grad de handicap;
4. Certificatul medical cu diagnosticul copilului, analize medicale şi recomandările specialiştilor pentru a urma activități de recuperare;
5. Adeverinţă de elev (dacă este cazul);
6. Carte de identitate membrii familiei;
7. Certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
8. Adeverinţe medicale care să ateste starea de sănătate a membrilor familiei;
9. Anchetă socială efectuată de primăria de domiciliu;
10. Alte acte doveditoare.

b) Măsura admiterii este stabilită de către Directorul Executiv al 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 şi responsabilizării părţilor implicate.

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

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

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

c) Criterii de selecţie în cazul menținerii admiterii în Centrul de Asistență Specializată pentru Copilul cu TSA.

În situaţia în care părintele/reprezentantul legal solicită continuarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului, prioritate au copii aflaţi în situaţiile de mai jos, în următoarea ordine:

1. Copil dintr-o familie cu un nivel de trai foarte scăzut;
2. Copil care nu accesează serviciile altor centre de zi de recuperare din cadrul DGASPC;
3. Copil dintr-o familie cu doi sau mai mulţi copii încadraţi într-un grad de handicap;
4. Copil preşcolar;
5. Copil crescut într-o familie monoparentală;
6. Copil crescut într-o familie substitut;
7. Copil înscris într-o formă de învăţământ;
8. Copil dintr-o familie unde unul sau ambii părinţi sunt încadraţi într-un grad de handicap;
9. Copil dintr-o familie numeroasă.

d) Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la serviciile de recuperare. În situaţia în care un părinte/reprezentant legal solicită admiterea copilului în centru iar în acel moment nu sunt locuri disponibile, solicitarea este consemnată în registrul solicitări care conţine cazurile luate în evidenţă dar aflate în aşteptare. În momentul când este revocat un copil din centru,

primul copil înscris în registrul solicitări este contactat şi are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registru solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidenţă.

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

Serviciile oferite în cadrul centrului încetează în următoarele situații:

- la solicitarea beneficiarului/aparținătorului legal, prin completarea cererii tip de încetare a serviciilor;
- înregistrarea unui număr mai mare de 5 absențe nemotivate de la ședințele de recuperare;
- beneficiarul încalcă prevederilor regulamentelor de la nivelul centrului și 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 multidisiplinară cu propunerea motivată de încetare a acordării serviciilor de recuperare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA au următoarele obligaţii:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficară;
2. realizează evaluare globală şi personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcţiilor psihice, potenţialului de dezvoltare şi stabilirea cerinţelor educative speciale;
3. elaborarează documentelor şi materiale instructiv-educative, a fişelor de observaţie centrate pe copil/ pe grupul de copii şi implicarea personalului în utilizarea acestora în activităţile cu caracter instructiv-educativ desfăşurate;
4. furnizează activităţi de recuperare sau de compensare a unor dizabilităţi la nivelul proceselor cognitive, a limbajului şi motricităţii, în vederea reducerii/ limitării de activitate şi creşterii participării sociale.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg

despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. campanii de sensibilizare asupra problematicii copiilor cu TSA și a familiilor acestora;
- activităţi terapeutice defăşurate în comunitate;
2. implicarea comunităţii şi formarea conştiinţei sociale cu privire la problematica copiilor cu TSA și a familiilor acestora;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. informarea opiniei publice asupra beneficiilor creşterii copilului într-un mediu familial;
2. popularizarea drepturilor copilului (prezentarea drepturilor şi libertăţilor, nevoilor şi mijloacelor de protecţie), a măsurilor şi serviciilor specifice pentru protecţia copiilor aflaţi în dificultate;
3. promovarea imaginii Centrului de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA, a serviciilor pe care această instituţie le oferă copilului şi familiei.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. prin interviuri cu beneficiarii;
4. prin constatări şi observare directă efectuate de personalul specializat.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. asigurarea personalului de specialitate necesar acordării serviciilor de recuperare;
2. asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării activităţilor terapeutice: materiale educaţionale, mobilier adaptat, spaţii de lucru adecvate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA funcţionează cu un număr de 13 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Botoşani din care:
a) personal de conducere: șef centru. Conducerea Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA este asigurată de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte serviciul social.
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 11;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii: 2;
d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1 angajat la 4 beneficiari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte serviciul social.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile

în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(3) Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social este:
a) psiholog (cod 263411) - 4 posturi;
b) logoped (cod 226603) – 1 post
c) kinetoterapeut (cod 226405) - 1 post;
d) pedagog de recuperare (cod 235205) - 2 posturi;
e) instructor de educaţie (cod 263508) - 2 posturi;
f) masor (cod 325501) – 1 post.

Atribuţiile specifice ale psihologului:
a) realizează psihodiagnosticul şi evaluarea clinică a beneficiarilor diagnosticaţi cu TSA din cadrul centrului, urmărind:
- evaluarea subiectiv-emoţională;
- evaluarea cognitivă;
- evaluarea comportamentală;
- evaluarea simplă a personalităţii şi a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice.
b) realizează Intervenţie/asistenţă/consultanţă psihologică pentru beneficiarii diagnosticaţi cu TSA din cadrul centrului constând în:

- educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor;
- intervenţii specifice din aria psihopedagogiei speciale (logopedie);
- terapie comportamentală în vederea diminuării comportamentelor inadecvate şi a însuşirii de noi achiziţii pe arii de dezvoltare;
- consiliere şi terapie suportivă;
- optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere.

c) realizează şedinţe de consiliere şi grupuri de suport pentru beneficiarii repartizaţi şi aparţinătorii acestora;
d) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii şi revizuirii periodice a planului terapeutic personalizat;
e) informează aparţinătorii beneficiarilor repartizaţi şi alte categorii de personal care intră în contact cu aceştia în legătură cu unele aspecte specifice copilului diagnosticat cu TSA;
f) ține legătura cu cadrele didactice şi monitorizează evoluţia şcolară a copiilor înscrişi intr-o formă de învăţământ din cadrul centrului;
g) elaborează documente şi materiale specifice activităţilor terapeutice şi pregătirii profesionale, contribunind la reevaluarea psiho-socială periodică a beneficiarilor repartizaţi;
h) este la curent cu legislaţia în vigoare şi cu literatura de specialitate în domeniu şi participă la cursuri de formare, în scopul unei permanente perfecţionări profesionale.

Atribuţii specifice ale logopedului:
a) evaluează nivelul de dezvoltare globală a persoanei cu deficiență, ca fundament de lucru în procesul de terapie a tulburărilor de limbaj;
b) depistează și examinează copiii cu tulburări de limbaj în vederea instituirii terapiei tulburărilor de limbaj;
c) elaborează planul terapeutic pentru copiii cu tulburări de limbaj și formulează obiectivele pe termen lung, mediu și scurt, urmărite în terapia tulburărilor de limbaj și le consemnează în fișa logopedică;
d) formează grupele de terapie în funcție de criteriile: diagnostic logopedic, diagnostic diferențial, vârstă cronologic/vârstă mintală, nivelul de dezvoltare cognitivă, afectivă, motrică, socială;
e) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului individualizat de protecție, programelor de intervenție specifică și planului de servicii personalizat care să urmărească atât ameliorarea deficienței, cât și dezvoltarea armonioasă a copilului cu deficiență;
f) informează categoriile de personal care intră în contact cu beneficiarii în legătură cu unele aspecte ce ţin de tulburările de limbaj ale copilului;
g) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuţii specifice ale pedagogului de recuperare:
a) cunoaşte informaţii despre copiii înscrişi la programe de recuperare în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare şi a personalităţii beneficiarilor, antecedentele medicale, traseul educaţional, capacitatea de învăţare, nivelul cunoştinţelor şi achiziţiilor şi gradul lor de asimilare, cerinţele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de recuperare;
b) stabileşte împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării copiilor înscrişi prin programe de intervenţie specifice pentru abilitarea/reabilitarea şi reevaluează periodic gradul de îndeplinire a acestora;
c) elaborează strategii de intervenţie în conformitate cu obiectivele recuperării sub îndrumarea psihopedagogului, logopedului sau a psihologului;
d) organizează şi supraveghează programul copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ și activitățile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
e) participă la activităţile de recreere pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală şi socială a copiilor cu dizabilităţi;

f) pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie;
g) stimulează şi formează deprinderi de autonomie personală şi socială a beneficiarilor;
h) formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă;
i) se preocupă de de formarea şi dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea şi susţinerea acestuia în contactele sociale.

Atribuţiile specifice ale instructorului de educaţie:
a) cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
b) cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
c) cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
d) foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect;
e) solicită sprijinul logopedului si al psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
f) organizează şi supraveghează programul copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ şi activităţile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
g) participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
h) pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopţie ;
i) stabileşte şi menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
j) formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie,viaţă sănătoasă.

Atribuţii specifice ale kinetoterapeutului:
a) stabileşte planul terapeutic pentru fiecare beneficiar, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
b) utilizează tehnici, exerciţii, aplicaţii şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
c) stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
d) stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;
e) evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia acestuia;
f) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
g) completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
h) este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuții specifice ale masorului:
a) cunoaşte beneficiarii, comportamentul acestora şi 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 şi instrumentarului de unică folosinţă utilizate şi se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
d) utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele recomandate, consemnează în fişele medicale ale beneficiarilor manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele utilizate;

e) colaborează cu medicii de familie şi medicii specialişti din diverse servicii medicale;
f) cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii.

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament
b) colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
d) sesizează conducerii complexului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
a) muncitor calificat (cod 753102) - 1 post;
b) muncitor calificat (cod 818204) – 1 post (fochist).
Celelalte activităţi auxiliare (de ex. mentenanţă, achiziţii, întreţinere, reparaţii, asigurare servicii administrative, contabilitate etc.) ale serviciului social Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoşani sau din celelalte compartimente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilităţi ”Sfântul Spiridon” Botoșani.

Atribuţiile specifice ale muncitorului calificat:
a) asigură curăţenia dormitoarelor, sălilor, birourilor, cabinetelor, băilor, holurilor de la nivelul centrului;
b) îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
c) anunţă orice defecţiune apărută la instalaţii, deteriorări de mobilier, uşi, geamuri sparte;
d) în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
e) curăţă şi dezinfectează grupurile sanitare şi băile, folosind materiale de curăţenie şi substanţe dezinfectante din dotare şi răspunde de justa folosire a acestora;
f) spală şi scutură preşurile şi covoarele, şterge praful, adună deşeurile şi le depozitează în spaţii special amenajate;
g) ajută la efectuarea curăţeniei generale a centrului în timpul verii.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):
a) repară şi întreţine instalaţia centralelor termice, instalaţia termică şi sanitară din unitate;
b) asigură condiţii de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
c) execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor, cât şi la oprirea acestora;
d) nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
e) nu are voie sa lase instalaţiile din centrala termică în stare de funcţionare nesupravegheate;
f) respectă programul de căldură şi de apă caldă pentru spălătorie, baie, bucătărie (bloc alimentar);
g) participă la aprovizionarea cu combustibil a unităţii şi va ţine evidenţa combustibilului consumat;
h) participă la verificarea periodică a instalaţiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului social
1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanţarea cheltuielilor Centrului de Asistenţă Specializată pentru Copilul cu TSA se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul Județului Botoşani (prin intermediul DGASPC Botoşani);

b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legislaţiei specifice în vigoare din domeniul asistenţei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a 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