



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

Proiect
Nr. 44 din 16.02.2022

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și a unor servicii sociale
care funcționează în cadrul acestora

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de2022,
urmare adresei nr.1346 din 18.01.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.1190 din 18.01.2022,
analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 3294 din
16.02.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare 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 acestora,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget-Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație
Publică Locală nr. 3295 din 16.02.2022;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

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

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

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani conform anexei nr.1, care face parte integrantă din
prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare a unor servicii sociale care
funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani
conform anexelor nr. 2-13, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Regulamentele aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.127 din
24.09.2020, anexele nr. 1, 2, 3, 8, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 54, 61, și Hotărârea Consiliului Județean
Botoșani nr. 56 din 25.02.2021 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor
regulamente.

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Avizat pentru legalitate:
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. _____ din _____ 2022



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.1
la Hotărârea nr. _____ din _____ 2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 (1) Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Botoșani, denumită în continuare **Direcția generală**, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Botoșani cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) Direcția generală are sediul în municipiul Botoșani, str. Maxim Gorki nr. 4, telefon 0231-537993, fax 0231-511047, e-mail dgaspbt@yahoo.com.

Capitolul II Funcțiile Direcției generale

Art. 2 (1) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) **de strategie** prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- f) **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Capitolul III Atribuții generale și specifice. Obligațiile Direcției Generale

Art. 3 (1) Atribuțiile Direcției generale în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

(2) Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

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

h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

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

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

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

r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(4) Obligația prevăzută la alin.(3) lit.a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

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

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 4 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția generală în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.3 alin.(2) lit.d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 5 (1) Planul anual de acțiune 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 județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin.(1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

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

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului județean a planului anual de acțiune, Direcția generală îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Capitolul IV Atribuțiile principale ale Direcției generale

Art. 6 (1) Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

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

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii.

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

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

4. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

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

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

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

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

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

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

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

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

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

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

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

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

e) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

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

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

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

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

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

15. realizează la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Capitolul V Structura organizatorică

Art. 7 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de Consiliul Județean, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa Hotărârea Guvernului nr.797/2017, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) În structura organizatorică a Direcției generale sunt cuprinse servicii, birouri, compartimente, servicii de tip rezidențial (centre de plasament, centru de primire a copilului în regim de urgență, centru maternal, case de tip familial și complexuri de apartamente), servicii de zi pentru copii cu nevoi speciale, centre de recuperare specializată copii/adulți, centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, centre de recuperare specializată, locuințe protejate, fără personalitate juridică, după cum urmează:

A. Aparat propriu

1. Serviciul Juridic, Contencios
2. Biroul de adopții și postadopții
3. Compartimentul SSM, PSI și managementul calității
4. Compartimentul Audit
5. Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ
 - 5.1 Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu
6. Serviciul resurse umane, salarizare și relații cu publicul
 - 6.1 Compartimentul relații cu publicul și registratură
7. Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar
 - 7.1 Compartimentul contabilitate
 - 7.2 Biroul planificare bugetară și management financiar
8. Serviciul stabilire prestații sociale și plată beneficii de asistență socială
9. Biroul programe, strategii, monitorizare, parteneriate și coordonare A.P.L.
10. Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz
 - 10.1 Compartimentul de consiliere și evaluare psihologică
 - 10.2 Biroul asistență maternală
 - 10.3 Compartimentul plasamente familiale și tutelă
 - 10.4 Compartimentul protecție de tip rezidențial
11. Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie
 - 11.1 Compartimentul de evaluare inițială, consiliere pentru părinți și copii
 - 11.2 Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului
 - 11.3 Compartimentul violența în familie
 - 11.4 Compartimentul de intervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri copii
 - 11.5 Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile
12. Serviciul pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz
 - 12.1 Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență)
 - 12.2. Compartimentul prevenire marginalizare socială și protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate
 - 12.3 Compartimentul asistență persoane vârstnice și asistenți personali profesioniști
 - 12.4 Compartimentul de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane
13. Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap
 - 13.1 Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
 - 13.2 Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
14. Centrul de de incluziune socială și management de caz

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

15. Complexul de servicii comunitare pentru copilul și adultul cu dizabilități „Sf. Spiridon” Botoșani
 - 15.1 Centrul de recuperare “SERA”
 - 15.2 Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA
 - 15.3 Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități
16. Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani

C. Servicii de tip rezidențial pentru copilul aflat în dificultate

- 17. Complexul de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani
 - 17.1. Centrul Maternal
 - 17.2. Centrul de primire a copilului în regim de urgență
- 18. Complexul de servicii sociale
 - 18.1 Complexul de Apartamente ”Cireșarii” Botoșani
 - 18.1.1 Apartament 1
 - 18.1.2 Apartament 2
 - 18.1.3 Apartament 3
 - 18.2 Casa de tip familial ”Lizuca”
 - 18.3 Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei
- 19. Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoșani
 - 19.1 Casa 1
 - 19.2 Casa 2
 - 19.3 Casa 3
 - 19.4 Casa B
 - 19.5 Casa C
- 20. Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi
 - 20.1 Apartament 1
 - 20.2 Apartament 2
 - 20.3 Apartament 4
 - 20.4 Apartament 5
 - 20.5 Apartament 6
 - 20.6 Apartament 7
 - 20.7 Apartament 8
 - 20.8 Apartament 9
 - 20.9 Apartament 10
- 21. Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
 - 21.1 Apartament 1
 - 21.2 Apartament 2
 - 21.3 Apartament 3
 - 21.4 Apartament 4
 - 21.5 Apartament 5
 - 21.6 Apartament 6
 - 21.7 Apartament 7
 - 21.8 Apartament 8
 - 21.9 Apartament 9
- 22. Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi
 - 22.1 Apartament 1
 - 22.2 Apartament 2
 - 22.3 Apartament 3
 - 22.4 Apartament 4
 - 22.5 Apartament 5
 - 22.6 Apartament 6
 - 22.7 Apartament 7
 - 22.8 Apartament 8
 - 22.9 Apartament 9
 - 22.10 Apartament 10

23. Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla

23.1 Casa de tip familial „Primăvara Speranței”

23.2 Casa de tip familial „Julia și Lorena”

23.3 Casa de tip familial „Fluturile Speranței”

23.4 Centrul de plasament ”Dumbrava Minunată”

24. Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Trușești

D. Servicii de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap

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

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

Botoșani

27. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Ioan” Bucecea

28. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Trușești

29. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani

30. Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități ”Sf. Foca” Botoșani

31. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Adășeni

32. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Sf. Daniel” Leorda

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

34. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Rosetti”

35. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Ionaș”

36. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Steaua Speranței”

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

38. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Stăuceni

E. Servicii sociale de prevenire și combatere a violenței domestice

39. Locuința protejată ”Venus”

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

(2) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socio-umane, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.

Capitolul VI

Conducerea Direcției generale

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

(2) Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de directori executivi adjuncți.

(3) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.

Art. 10 (1) Funcțiile de director executiv și director executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate studiilor de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență 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 licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct și 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 condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

Directorul executiv

Art. 11 (1) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției generale și o reprezintă în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții.

(3) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean Botoșani pentru buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce revin Direcției generale.

Art. 12 (1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;

d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, 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 asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit.d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;

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

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

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

n) aprobă învoirea copiilor/tinerilor, aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea acestora la activități extrașcolare care se desfășoară în afara județului (excursii, tabere, competiții 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 îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție a președintelui-consiliului județean.

Art. 13 În absența directorului executiv atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv.

Art. 14 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice, prin dispoziție a președintelui consiliului județean.

Art. 15 Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de 2 directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte și activitatea de protecție a drepturilor copilului, iar unul coordonează activitatea economică și administrativă.

Directorii executivi adjuncți

Art. 16 Directorii executivi adjuncți ajută pe directorul executiv în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament.

Art. 17 Directorii executivi adjuncți coordonează activitatea curentă stabilită prin fișa postului.

A) Directorul executiv adjunct în domeniul protecției sociale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Direcției generale în domeniul protecției și drepturilor copilului și cel al protecției persoanei adulte;
- b) coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului și cel al protecției persoanei adulte, sprijină activitatea de punere în aplicare a Strategiei Guvernamentale și Județene în aceste domenii;
- c) organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor/compartimentelor/unităților rezidențiale aflate în subordinea sa directă, urmărind modul în care sunt respectate drepturile copilului; iar din punct de vedere strategic și operațional activitatea centrelor rezidențiale și propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor conform Strategiei județene, Planului de restructurare și Standardelor specifice de calitate;
- d) urmărește punerea în aplicare a alternativelor de protecție care conduc la scăderea numărului de copii ocrotiți în sistem rezidențial, respectiv la scăderea duratei de îngrijire a copiilor în instituțiile rezidențiale, în favoarea reintegrării/integrării familiale;
- e) respectă și promovează drepturile copilului în scopul realizării unui echilibru esențial copil – familie – societate; acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
- f) analizează și solicită să i se prezinte periodic rapoarte privind activitatea compartimentelor din subordine, ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acestora și sesizează conducerea cu privire la orice probleme, abateri, disfuncționalități;
- g) coordonează acțiunile socio-culturale, educative, schimburi de experiență etc. în centre de plasament, apartamente, case de tip familial și între centre de plasament, recuperare și îngrijire;
- h) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de servicii/compartimente/unități rezidențiale care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- i) asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și a instanțelor judecătorești cu privire la măsurile de protecție specială pentru copii;
- j) urmărește reevaluarea măsurilor de protecție 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 și urmărește aplicarea obiectivelor prevăzute de strategie;
- n) întocmește fisele de post, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii de servicii/compartimente/centre/complexes din subordine și propune calificativele corespunzătoare;
- o) urmărește modul în care se completează evaluarea/reevaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acestora; asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;

- p) verifică modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- q) asigura măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- r) coordonează metodologic activitatea de admitere a persoanei adulte în centrele rezidențiale;
- s) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale;
- t) propune modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare în concordanță cu legislația în domeniu;
- u) colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- v) asigură la cerere consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- w) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- x) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată 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 și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- aa) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- bb) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- bb) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- cc) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- dd) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ee) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- ff) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia

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

- a) asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune avizării Colegiului Director;
- b) realizează managementul economic curent al instituției;
- c) asigură conducerea executivă (coordonează din punct de vedere strategic și operațional, sprijină și controlează) a serviciilor din subordine și răspunde de buna lor funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- d) verifică și urmărește respectarea legislației, a acordurilor și standardelor Direcției generale la nivelul serviciilor și compartimentelor din subordine, comunică directorului executiv toate aspectele constatate și propune măsuri legale;

e) urmărește acordarea serviciilor de calitate pentru copii/adulți instituționalizați/protejați în sistem rezidențial și alternativ – de tip familial prin asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane ale Direcției generale;

f) identifică resurse și soluții care să asigure standarde de calitate ale activității economico-sociale la nivelul Direcției Generale;

g) stabilește și repartizează responsabilitățile la nivelul compartimentelor din subordine, monitorizează și controlează realizările, face bilanțul, urmărește formarea și perfecționarea resurselor umane, conduce, comunică și gestionează sarcinile administrative, economice și financiare;

h) urmărește asigurarea unui nivel corespunzător de pregătire permanentă a personalului în scopul asigurării unei intervenții profesionalizate și adaptate la strategiile în domeniul protecției drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu handicap și vârstnicilor, prin dobândirea competențelor cerute de diversificarea serviciilor din structura Direcției generale;

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

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

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

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

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

- angajamentele bugetare;

- angajamentele legale reprezentate de: contracte, comenzi, convenții, acorduri, state de funcții, ajutoare sociale;

- ordonanțarea cheltuielilor ce derivă din angajamentele legale prezentate.

Art. 18 Directorii executivi adjuncți îndeplinesc și alte atribuții stabilite de directorul executiv al Direcției generale.

Capitolul VII Colegiul director al Direcției generale

Art. 19 (1) Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și trei șefi ai altor servicii publice de interes județean.

(2) Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului executiv.

Art. 20 (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

(3) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Art. 21 (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului județean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

Art. 22 (1) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) Procesele verbale ale ședințelor Colegiului director se consemnează într-un registru special de procese verbale ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Direcției generale. Procesele verbale se semnează la sfârșitul ședinței de către toți cei prezenți.

(3) Hotărârile Colegiului director vor conține data ședinței, componența Colegiului director, problema supusă dezbaterii, documentele ce o susțin și dispozitivul hotărârii.

(4) Hotărârile vor fi semnate de președintele Colegiului director și contrasemnate de șeful Serviciului juridic, Contencios al Direcției generale și vor avea aplicată ștampila Colegiului director. Ștampila Colegiului director va avea inscripția „*Consiliul Județean Botoșani – Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului – Colegiul director*”.

(5) Hotărârile Colegiului director vor fi comunicate celor interesați în termen de cel mult cinci zile de la data ședinței 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 Direcției generale

Art. 24 Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani este format de totalitatea bunurilor mobile și imobile primite în administrare de la Consiliul Județean. Direcția generală administrează și alte bunuri procurate din fonduri proprii, precum și cele provenite din donații și sponsorizări.

Capitolul IX Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 25 (1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Fondurile cu destinație specială se evidențiază în conturi separate și sunt folosite conform destinației primite special pentru Direcția generală.

Art. 26 (1) Direcția generală are cont propriu deschis la Trezoreria Botoșani, ștampile proprii, iar documentele vor purta antetul Consiliului Județean Botoșani și al Direcției generale și vor fi semnate de către Directorul executiv. Documentele cu caracter financiar vor fi semnate și de Directorul executiv adjunct cu atribuții economice, precum și de salariatul cu atribuții de control financiar preventiv.

Art. 27 (1) Direcția generală întocmește, anual, bugetul de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Botoșani, conducătorul unității îndeplinind funcția de ordonator terțiar de credite.

(2) În bugetul de venituri și cheltuieli sunt evidențiate distinct fondurile bugetare alocate pentru activitatea de asistență socială și protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie și pentru investiții.

(3) Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției generale se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

(4) Cheltuielile pentru desfășurarea activității direcției sunt prevăzute în buget conform Legii bugetului, cu respectarea reglementărilor legale privind cheltuielile instituțiilor bugetare.

(5) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie a fiecărui an.

Capitolul X Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Direcției generale

1. Serviciul Juridic, Contencios

Art. 28 Serviciul Juridic, Contencios îndeplinește următoarele atribuții 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 instanțele judecătorești de copii de pe hotărârile judecătorești, cu mențiunea 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 legalității proiectele de dispoziții ale directorului executiv și de hotărâri ale Colegiului director;

f) avizează pentru legalitate dosarele ce urmează a fi prezentate în ședințele 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 achiziție publică, alte comisii;

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

- n) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor/adulților beneficiari ai unei măsuri de protecție din cadrul Direcției generale;
- o) redactează adeverințele, contractele și actele adiționale la contractele persoanelor cu handicap sau aparținătorilor acestora pentru suportarea dobânzii aferente creditelor bancare, verificând documentația legală necesară eliberării actelor;
- p) îndeplinește orice alte atribuții de natură juridică stabilite prin lege sau de conducerea Direcției generale, în limita competențelor și pregătirii profesionale;
- q) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

2. Biroul de adopții și postadopții

Art. 29 Biroul adopții și postadopții îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă; în termen de 5 zile lucrătoare de la data stabilirii finalității planului individualizat de protecție ca fiind adopția, managerul de caz predă Biroului de adopție și postadopție, în copie, dosarul copilului, pentru a fi luat în evidență, a fi numit un responsabil de caz și a fi sesizată instanța judecătorească pentru deschiderea procedurii de adopție;
- b) instrumentează dosarul privind deschiderea procedurii adopției pentru copil, în scopul înaintării către instanța judecătorească competentă;
- c) asigură informarea și consilierea copilului în vârstă de peste 10 ani pentru a-și exprima consimțământul la adopție, 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 biroului 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;

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;

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

3. Compartimentul de SSM, PSI și managementul calității

Art. 30 Compartimentul de securitate și sănătate în muncă, PSI și managementul calității îndeplinește următoarele atribuții principale:

I. Responsabilii cu securitatea și sănătatea în muncă și PSI

a) colaborează cu șefii centrelor pentru asigurarea funcționării în bune condiții a instalațiilor de încălzire, de alimentare cu apă și energie electrică;

b) asigură și controlează instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;

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

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

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

f) asigură evidența accidentelor de muncă;

g) colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;

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

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

j) întocmește planul de intervenții în caz de incendiu și dezastre;

k) întocmește graficul anual de instruire și tematica orientativă;

l) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție);

m) organizează și conduce acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre;

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

o) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;

p) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile;

q) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul SSM, PSI și Managementul Calității stabilite de conducerea Direcției generale.

II. Responsabilul cu managementul calității (RMC)

a) asigură elaborarea, gestionarea și actualizarea procedurilor și a fișelor de post, direct sau prin laboratorii desemnați;

b) păstrează exemplarul original și transferă compartimentelor funcționale, care au activități legate de procedura respectivă, "copii distribuite necontrolat" pe suport informatic;

c) controlează și se asigură că procedurile, care se întocmesc/actualizează, corespund prevederilor Sistemului de management al calității (SMC) și 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 și asigură integrarea acestora în Lista procedurilor în vigoare;

f) înregistrează documentele calității în „Lista documentelor SMC”. În cazul unei noi ediții a unui document existent, se modifică ediția acestuia în lista menționată;

g) retrage documentele perimate din circuit. La retragere, exemplarul original este marcat cu inscripția ANULAT și 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 șterse din locația în care sunt publicate, de îndată ce s-a luat decizia retragerii acestora sau în momentul în care este salvată o nouă ediție a acestora. În cazul în care sunt necesare modificări se va elabora o nouă ediție, care va fi înregistrată în rubrica ACTUALIZĂRI aflată pe ultima pagină a documentului;

h) difuzează copii informative ale Declarației de politică în domeniul calității și asigură afișarea vizibilă a acesteia în locațiile aparținând instituției, în scopul luării la cunoștință cât mai ușor de către toți angajații, conform cerinței 5.3 din SR EN ISO 9001:2008;

i) înregistrează documentele legislative care au aplicabilitate în instituție, în „Lista documentelor externe aplicabile” și actualizează această listă la ieșirea din uz a documentelor sau la apariția unor documente noi;

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

k) verifică conținutul procedurilor;

l) verifică respectarea cerințelor prezentei proceduri;

m) elaborează și menține „Lista documentelor SMC”;

n) păstrează originalul documentelor calității;

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

p) asigură prezența în format electronic a documentelor calității;

q) întocmește "Lista formularelor în vigoare" și asigură prezența în rețea, în aceeași locație cu documentele calității, dar în foldere separate, a înregistrărilor în format electronic;

r) verifică respectarea cerințelor prezentei proceduri, respectiv generarea, păstrarea, retragerea și arhivarea înregistrărilor SMC;

s) elaborează și menține „Lista înregistrărilor”;

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

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

v) raportează către managementul la vârf rezultatele auditului;

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

x) participă la analiza neconformităților și la stabilirea modului lor de tratare;

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

z) inițiază RN în cazul identificării unor neconformități / neconformități potențiale;

aa) păstrează RN la nivelul instituției și asigură transmiterea informațiilor privind situația neconformităților, acțiunilor corective și preventive către director;

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

4. Compartimentul Audit

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

(2) Atribuțiile acestuia, normele aplicabile, competența și conduita auditorilor interni sunt prevăzute în Normele metodologice proprii, avizate de președintele Consiliului Județean 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 își desfășoară activitatea pe baza ordinului de serviciu emis și semnat de directorul executiv sau, în lipsa acestuia, de directorul executiv adjunct, înscriindu-se în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata misiunii de audit, precum și nominalizarea echipei de audit.

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

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

- elaborează norme metodologice specifice instituției, cu avizul Consiliului Județean Botoșani, supunându-le spre 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 activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DGASPC Botoșani (componenta copil și aparat propriu și componenta adult cu dizabilități) sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

- efectuează activități 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 Județean Botoșani despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

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

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

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, înștiințează de îndată directorul executiv și șefii centrelor auditate, precum și 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 puțin 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;

- plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului Botoșani;

- constituirea veniturilor publice;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

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

5. Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ

Art. 31 Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ are următoarele atribuții principale:

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

- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) transmite la biroul administrativ toate contractele încheiate spre gestionarea acestora;
- i) îndeplinește orice sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic;
- j) gestionează contractele de achiziție publică, combustibil pentru centrale termice, ține legătura cu Direcția Vămirilor, privind recepționarea combustibililor scutiți de accize și întocmeste trimestrial rapoarte către vamă privind situația stocurilor de combustibil;
- k) face toate demersurile și întocmeste documentațiile necesare în vederea recuperării accizelor la combustibil de la ANAF;
- l) instruește 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;
- q) 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;
- r) identifică surse de finanțare pentru proiecte care au ca activitate asistența socială;
- s) dezvoltă programe de finanțare atât pentru centre cât și pentru Direcția generală;
- t) colaborează cu toate serviciile, birouri, centrele direcției, precum și celelalte compartimente ale instituției în vederea obținerii de date necesare implementării proiectelor;
- u) elaborează, redactează și implementează proiectele în domeniul protecției copilului/adultului aflat în dificultate, derulate de Uniunea Europeană, Banca Mondială, FRDS, Guvernul României precum și alte organizații neguvernamentale, în vederea obținerii de finanțări externe;
- v) urmărește implementarea proiectelor alocate către Direcția generală;
- x) elaborează proiecte și programe în funcție de sursele de finanțare identificate;
- y) încheie contracte/parteneriate cu partenerii implicați în proiectele implementate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;
- z) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- aa) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- bb) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

5.1. Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu

Art. 32 Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) urmărește aprovizionarea ritmică de la furnizorii stabiliți în conformitate cu contractele de achiziție publică încheiate;
- b) urmărește întocmirea comenzilor către prestatorii de servicii stabiliți în urma încheierii contractelor de achiziție publică;
- c) coordonează activitatea privind administrarea instituției;

- d) organizează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul Direcției generale și pe căile de acces;
- e) asigură necesarul de rechizite și materiale pentru compartimentele Direcției generale prin gestionarea magaziei la nivelul sediului Direcției generale Botoșani;
- f) asigură măsurile necesare pentru arhivarea documentelor în condiții de păstrare a integrității și securității acestora;
- g) organizează și urmărește activitatea personalului administrativ și de deservire din cadrul instituției;
- h) întocmește documentația necesară pentru casarea și declasarea atât pentru obiecte de inventar cât și pentru mijloace fixe, scoaterea din funcțiune și valorificarea acestora, după caz;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției 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 funcționare a tuturor sistemelor funcționale în direcție și în centre (informatică, internet, instalații apă, instalații termice, întreținere auto, etc);
- l) solicită și verifică situația stocurilor din magazinele centrelor de plasament și compară cu necesarul solicitat;
- m) înregistrează toate facturile din contracte și comenzi, la care atașează toate documentele ce atestă onorarea comenzii, le vizează pentru 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 și verifică organizarea și desfășurarea lucrărilor de scoatere din funcțiune, casare, declasare și 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.

6. Serviciul resurse umane, salarizare și relații cu publicul

Art. 33 Serviciul resurse umane, salarizare și relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectul Organigramei Direcției generale;
- b) întocmește 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) întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, promovări, precum și alte forme legale de modificare a contractului de muncă/raport de serviciu și asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de concurs/promovare;
- e) întocmește documentele necesare în vederea efectuării concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- f) întocmește și transmite instituțiilor 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 instituției;
- g) întocmește documentele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă/pensionare anticipată/anticipată parțial și invaliditate pentru personalul din cadrul instituției;

- h) întocmește și transmite în termen răspunsurile privind solutionarea cererilor adresate Direcției privind relațiile de muncă;
- i) întocmește și înaintează instituțiilor abilitate, în termenele și situațiile prevăzute de lege, documentele privind reorganizarea unității;
- j) întocmește periodic sau de câte ori este cazul, raportări statistice privind situația posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Direcției generale și le comunică instituțiilor abilitate;
- k) eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat, precum și alte documente prevăzute de reglementările legale în materie, la solicitarea salariaților/foștilor salariați;
- l) asigură întocmirea planificărilor anuale a concediilor de odihnă de către șefii de compartimente, aprobate de către Directorul executiv și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestora;
- m) întocmește, completează și păstrează Contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Direcției generale și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, ori de câte ori este cazul;
- n) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcției generale cu respectarea tuturor prevederilor legale în materie și asigură păstrarea acestora;
- o) coordonează activitatea de elaborare a fișelor de post, pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției și asigură păstrarea acestora;
- p) colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Direcției generale și întocmește anual planul de formare profesională a personalului;
- q) întocmește, completează și 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 funcțiilor publice și îl transmite ordonatorului principal de credite;
- s) întocmește documentația necesară privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale;
- t) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici prin utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici (www.anfp.gov.ro);
- u) asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției generale;
- v) coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și asigură păstrarea acestora;
- w) asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale, urmărește actualizarea și asigură transmiterea acestora instituțiilor abilitate (ori de câte ori este cazul);
- x) întocmește Planul anual de perfecționare 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 concordanța prezenței personalului la locul de muncă cu programarea șefului de compartiment și consemnările din condica de prezență;
- z) întocmește referate și proiecte de dispoziții specifice Serviciului resurse umane salarizare;
- aa) calculează diferențele salariale conform sentințelor civile și întocmește documentația necesară privind plata sumelor datorate către/de către salariați;
- bb) asigură evidența declarațiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
- cc) întocmește statele de plată pentru personalul instituției, precum și toată documentația necesară pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului, pe baza pontajelor transmise de către șefii de compartimente;
- dd) efectuează rețineri din salarii, pentru angajații instituției (garanții materiale, popriri, C.A.R., pensii facultative, etc);
- ee) transmite "Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", lunar sau ori de câte ori este cazul, instituțiilor abilitate;

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

gg) întocmește, completează și păstrează Contractele de voluntariat încheiate la nivelul Direcției generale, în condițiile legii privind reglementarea activității de voluntariat în România și le modifică prin acte adiționale ori de câte ori este cazul;

hh) informează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, asupra implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici din instituție;

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

jj) acordă asistență de specialitate șefilor de compartimente;

kk) asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate;

ll) aplică prevederile legislative în vigoare, în domeniul relațiilor 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.

6.1. Compartimentul relații cu publicul și registratură

Art. 34 Compartimentul relații cu publicul și registratură, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează toate documentele (de proveniență externă și internă) în registrul de corespondență, 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 semnătură toată corespondența distribuită;

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

e) asigură expedierea corespondenței instituției;

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

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

h) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați 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.

7. Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar

7.1 Compartimentul contabilitate

Art. 35 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 și sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale;

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

c) ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe destinația sumelor din surse extrabugetare;

d) organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor proprii;

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

f) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;

g) întocmește raportările financiare lunare;

h) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;

- i) participă anual sau ori de câte ori este nevoie la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, la determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- j) participă la operațiunea de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe cu durata de serviciu expirată și asigură transpunerea în practică a acestei activități, în condițiile legii;
- k) efectuează punctajul lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- l) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea 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 Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;
- p) îndeplinește orice alte atribuții 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.

7.2 Biroul planificare bugetară și management financiar

Art. 36 Biroul planificare bugetară și management financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) centralizează propunerile pentru elaborarea proiectului de buget pe baza solicitărilor înaintate de către compartimentele de specialitate, cu repartizarea sumelor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției generale, în vederea supunerii spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- b) după aprobarea bugetului destinat Direcției generale repartizează sumele aprobate pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare pe fiecare capitol de cheltuieli, 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 clasificăției bugetare;
- d) ține evidența 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 operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;
- h) analizează și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile privind persoanele desemnate 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 și legalitatea operațiunilor ale căror acte și /sau documente justificative le-au certificat sau avizat;
- j) ține evidența în registru privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, atât a operațiunilor vizate cât și a celor refuzate la viză;

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

l) efectuarea plății cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, în condițiile în care:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul efectuării cheltuielilor;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare 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 susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

p) îndeplinește orice alte atribuții 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.

8. Serviciul stabilire prestații sociale și plată beneficii de asistență socială

Art. 37 Serviciul stabilire prestații sociale și plata beneficii de asistență socială are ca obiect principal de activitate acordarea prestațiilor sociale și plata beneficiilor de asistență socială persoanelor cu dizabilități din județ și îndeplinește următoarele atribuții 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 Națiunilor 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 completările 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 operațiunile de stabilire (cazuri noi), prelungire, încetare, suspendare sau modificare a dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale în funcție de certificatele de încadrare în grad de handicap emise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Botoșani/Comisia pentru protecția copilului Botoșani/alte județe, cereri de transfer, certificate de deces, etc;

f) întocmește referatele și dispozițiile privind stabilirea, prelungirea, încetarea, suspendarea sau modificarea dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale pentru persoanele cu dizabilitati, conform certificatelor de încadrare într-un grad de handicap, cereri de transfer, certificate de deces, etc; le înaintează spre avizare Serviciului Juridic Contencios și apoi spre aprobare conducerii DGASPC;

g) primește și verifică documentele care stau la baza acordării билетelor 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 și accentuat de handicap, pentru însoțitori și asistenți personali, 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;

i) verifică biletele de călătorie gratuită pentru transportul interurban, acordate persoanelor cu handicap grav și accentuat, însoțitorilor și asistenților personali;

j) întocmește 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 către DGASPC Botoșani.

k) gestionează și eliberează legitimațiile pentru transport urban cu mijloace de transport în comun de suprafață acordate persoanelor cu handicap grav și accentuat, însoțitorilor și asistenților personali, conform prevederilor Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) preia cererile și verifică documentele specifice din care rezultă îndeplinirea condițiilor pentru întocmirea acordului privind angajarea unui asistent personal, respectiv plata indemnizației 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 opțiunea exprimată de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului cu handicap grav, adulții cu handicap grav ori reprezentanții legali ai acestora, în vederea angajării unui asistent personal sau primirea unei indemnizații 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 Județene de Pensii Botoșani informații 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 și propune lunar plata dobânzii la creditele acordate persoanelor cu handicap grav și accentuat pentru achiziționarea unui singur mijloc de transport sau pentru adaptarea unei locuințe conform nevoilor individuale de acces;

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

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

t) urmărește sumele încasate necuvenit de persoana cu dizabilități, 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 dizabilități/copil cu dizabilitate;

u) transmite lunar Agenției 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 Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială; transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani dispozițiile privind acordarea/suspendarea/modificarea/incetarea dreptului la prestații sociale pentru persoanele cu dizabilități;

v) transmite lunar registrul electronic național al persoanelor cu dizabilități conform solicitărilor ANDPDCA București la termenele stabilite;

w) realizează și transmite Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție situații statistice trimestriale, semestriale cu privire la persoanele cu dizabilități neinstituționalizate;

x) răspunde de acordarea subvențiilor pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități în accesarea și 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 legitimației pentru persoanele cu dizabilități, document oficial folosit în exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, pe întreg teritoriul țării, conform prevederilor Ordinului nr.1830/2019;

z) colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap/Comisia pentru Protecția Copilului și celelalte servicii din cadrul instituției pentru buna desfășurare a activității;

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 dizabilități decedate sau care și-au stabilit domiciliul pe raza altor județe, a căror situație nu a fost adusă la cunoștința instituției;

bb) relaționează și colaborează cu UAT de pe raza județului Botoșani, cu asociații ale persoanelor cu dizabilități sau care activează în acest domeniu, instituții publice cu atribuții în domeniul asistenței sociale

cc) realizează și actualizează permanent baza de date privind persoanele cu dizabilități care beneficiază de acordarea prestațiilor sociale și plata beneficiilor de asistență socială a programului informatic DSmart, program implementat la nivel național;

dd) asigură evidența și păstrarea corespunzătoare a documentelor și dosarelor administrative;

ee) pune la dispoziția celorlalte servicii date cu privire la situația persoanelor cu dizabilități-adulți și copii;

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

gg) se ocupă de îmbunătățirea sistemului informatic în vederea eficientizării activității din cadrul serviciului;

hh) răspunde de soluționarea în termenul legal al petițiilor care au ca obiect acordarea drepturilor prevăzute de lege persoanelor cu dizabilități;

ii) colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivelul consiliilor locale, instituțiile de învățământ, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială și alte instituții;

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

kk) asigură caracterul confidențial al datelor personale ale persoanelor cu dizabilități, beneficiare de prestații și beneficii de asistență socială;

ll) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii instituției;

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.

9. Biroul programe, strategii, monitorizare, parteneriate și coordonare autorități publice locale

Art. 38 Biroul Programe, Strategii, Monitorizare, Parteneriate și coordonare APL îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

- c) elaborează, Planul anual de acțiune și propune proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;
- d) colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate;
- e) întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării Planului Anual de Acțiune și le transmite Consiliului Județean și 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 și analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență 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 și îl înaintează Consiliului Județean;
- j) fundamentează și 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 dispozițiilor legale din domeniul protecției drepturilor copilului și a persoanei cu handicap, precum și a importanței respectării acestor drepturi și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor și adulților aflați în situație de risc social;
- l) monitorizează și 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 ca și în evidența 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 și rezolvate de serviciile din cadrul DGASPC Botoșani, pe tipuri de cazuri (prevenire, reintegrare, plasament, adopție);
- p) realizează și actualizează permanent baza de date referitoare la copiii aflați cu măsura de protecție specială, dinamica și structura acesteia; elaborează lunar/trimestrial indicatori sociali;
- r) monitorizează și asigură întreaga bază de date a persoanelor adulte cu handicap și persoane vârstnice instituționalizate în 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 ANPDPA/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 concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

ee) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

ff) realizează demersuri pentru încheierea de contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

gg) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

hh) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

ii) transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

jj) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

kk) transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului și al sectoarelor municipiului București, conform solicitărilor acestora;

ll) publică pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

mm) realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie;

nn) 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.

10. Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz

Art. 39 (1) Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz se centrează pe coordonarea, organizarea și direcționarea tuturor intervențiilor destinate asigurării serviciilor și integrarea acestora în beneficiul copiilor și familiilor acestora, pe reducerea perioadei de ședere a copiilor în sistemul de protecție prin urmărirea permanentă a progreselor înregistrare în

atingerea finalității planurilor individualizate de protecție și concertarea activităților destinate prevenirii separării copilului de familia sa.

(2) În activitatea sa, Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz aplică în permanență Standardele managementului de caz, implicând:

a) preluarea cazurilor copiilor aflați în dificultate sau în situații de risc și atribuirea unui manager de caz;

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

c) planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan individualizat de protecție sau, după caz, plan de servicii;

d) furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;

e) monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate;

f) închiderea cazului, respectiv a procesului de furnizare a serviciilor și intervențiilor.

(3) Atribuțiile principale ale Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz sunt:

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

b) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție 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/instanțe judecătorești propuneri de instituire a măsurilor de protecție specială pentru copii;

e) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial sau plasament familial în conformitate cu standardele managementului de caz;

f) asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei acestuia la solicitarea acestora;

g) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare;

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

i) asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție rezidențial sau plasament familial;

j) menține legătura cu reprezentanții autorităților locale în vederea popularizării serviciilor sociale oferite de Direcția generală;

k) implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție;

l) comunică sau, după caz, pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

m) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și 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. 40 Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz are în componență:

- Compartimentul de consiliere și evaluare psihologică;

- Biroul asistență maternală;
- Compartimentul plasamente familiale și tutelă;
- Compartimentul protecție de tip rezidențial.

10.1 Compartimentul de consiliere și evaluare psihologică

Art. 41 Compartimentul de consiliere și evaluare psihologică are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. realizează evaluarea psihologică a copilului/tânărului care beneficiază de măsură de protecție-plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist;
2. întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului/tânărului aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist;
3. acordă asistență psihologică copilului/ tânărului care beneficiază de măsura de protecție - plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist, urmărind:
 - a) intervenția și consilierea în situații de criză;
 - b) consiliere psihologică în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale, în scopul prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
 - c) consilierea copiilor și tinerilor aflați în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist care suferă de afecțiuni cronice, deficiențe, pregătirea pentru diferite intervenții medicale recuperatorii, asistarea în vederea dobândirii unui stil de viață 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 și responsabilitățile pe care le are, exercitarea dreptului la libera exprimarea opiniei cu privire la măsura de protecție, obiectivele și finalitatea Planului Individualizat de Protecție, alte decizii care îl privesc;
 - e) consilierea copiilor aflați în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât și 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 protecție (reintegrare în familia naturală, modificarea măsurii de protecție, revocarea măsurii la dobândirea capacității depline de exercițiu);
4. întocmește programe de intervenție psihologică conform cărora asigură intervenții psihologice individuale;
5. colaborează cu managerul de caz al copilului cu privire la:
 - a) realizarea Planului Individualizat de Protecție pentru copil în vederea identificării nevoilor copilului, formulării obiectivelor, activităților, stabilirii finalității, punerii în aplicare a prevederilor acestuia;
 - b) menținerea relațiilor copilului cu membrii familiei naturale, persoane față de care a dezvoltat relații de atașament, persoane relevante în viața lor precum și pentru stabilirea unor eventuale restricții 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 intervenției în interesul copilului și cu consultarea managerului de caz al copilului (conform Procedurii Operaționale nr.557 a DGASPC Botosani cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului îngrijit în serviciile sociale de tip familial și rezidențial);
7. întocmește raportul final privind Programul de Intervenție Psihologică, la finalizarea 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 instanța de judecată, pentru a-și exprima opinia cu privire la măsurile care se vor stabili de către instanță, în interesul său;
9. acordă asistență psihologică părinților, rudelor copilului aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor pe care

le au față de copil, în interesul copilului, în vederea stabilirii/realizării finalității Planului Individualizat de Protecție (reintegrarea în familie sau adopție);

10. realizează evaluarea psihologică a persoanelor care solicită eliberarea/reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist și 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 și a membrilor familiei acestora în vederea asigurării unui mediu familial optim de creștere și dezvoltare a copilului aflat în plasament, metode adecvate de intervenție în situații de criză;

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

a) procesul de evaluare a solicitanților care doresc să devină asistenți maternali profesioniști/persoană/familie de plasament;

b) monitorizarea activității asistentului maternal profesionist;

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

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

10.2 Biroul asistență maternală

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

10.3 Compartimentul plasamente familiale și tutelă

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

10.4 Compartimentul protecție de tip rezidențial

Art. 42 Compartimentul protecție de tip rezidențial are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție în unitățile de tip rezidențial și a celor care îndeplinesc condițiile pentru a fi admiși în unitățile de tip rezidențial, conform Ordinului nr.288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

b) colaborează cu serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale în vederea identificării membrilor familiei largite a copilului, și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;

c) colaborează cu poliția în vederea obținerii de informații referitoare la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;

d) efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;

e) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

f) reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținerea, înlocuirea, încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;

g) colaborează cu organisme private autorizate în vederea facilitării integrării socioprofesionale a beneficiarilor care părăsesc unitățile de tip rezidențial și care nu pot fi integrați în familia naturală/lărgită;

h) colaborează cu organisme private acreditate pentru acordarea serviciilor specializate specifice unităților de tip rezidențial;

- i) monitorizează modul în care sunt implementate la nivelul unităților de tip rezidențial obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;
- j) monitorizează, pe o perioadă de 3 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție ;
- k) solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- l) asigură asistență și sprijin tinerilor care sunt în evidența Direcției generale și dobândesc capacitate deplină de exercițiu dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani; de asemenea asigură asistență și sprijin tinerilor care beneficiază în condițiile legii, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani de protecție specială în scopul facilitării integrării lor sociale;
- m) organizează periodic în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă pentru copilul cu dizabilități. Secretariatul C.P.C verificarea stării de sănătate a copiilor instituționalizați în scopul depistării din timp a celor cu diverse dizabilități, tulburări de comportament și face propuneri pentru schimbarea formei de ocrotire dacă se impune;
- n) colaborează cu Autoritățile administrației publice locale, cu Agenția Județeană pentru Ocupare Forței de Muncă și cu ONG - uri, în vederea integrării sociale și profesionale a tinerilor ce au dobândit capacitatea deplină de exercițiu și nu-și continuă studiile, precum și a celor care au terminat studiile și mai beneficiază de măsură de protecție;
- o) efectuează activități de îndrumare și control la centrele de plasament/unitățile de tip familial aflate în subordinea Direcției generale cu privire la respectarea drepturilor copilului și prezintă orice problemă constatată Directorului executiv sau Directorului executiv adjunct pe probleme de asistență socială;
- p) prezintă rapoarte în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului cu privire la copiii/tinerii din centrele de plasament și celelalte compartimente funcționale destinate protejării copiilor în sistem rezidențial care își petrec vacanțele școlare prin învoirea acestora la familia extinsă/familia lărgită/altă familie decât cele două menționate;
- q) urmărește respectarea legislației în unitățile de tip rezidențial cu privire la drepturile copilului și sesizează în scris, șefului de serviciu, respectiv directorului executiv adjunct pe probleme sociale, orice încălcare a acestora;
- r) urmărește gradul de ocupare a unităților de tip rezidențial destinate protejării copiilor și în funcție de acesta propune o repartizare echilibrată a beneficiarilor;
- s) sesizează Directorul executiv în vederea luării unei măsuri de protecție în regim de urgență;
- 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 vacanțelor școlare sau pentru participarea acestora la activități extrașcolare care se desfășoară în afara județului (excursii, tabere, competiții 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.

11. Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie

Art. 43 Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie are în componență următoarele compartimente:

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

11.1 Compartimentul de evaluare inițială, consiliere pentru părinți și copii

Art. 44 Compartimentul de evaluare inițială, consiliere pentru părinți și copii are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) realizează evaluarea inițială/detaliată a cazurilor repartizate care vizează copii/părinți/reprezentanți legali aflați în situații de risc (încălcarea drepturilor copilului, divorț, pierderea locului de

muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) și 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 abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;

d) informează/îndrumă/consiliază părinții care se confruntă cu o situație de risc în mediul familial, în vederea înțelegerii/conștientizării nevoilor reale ale copiilor lor și stabilirea unui plan de acțiune/de intervenție în colaborare cu aceștia care să cuprindă obiective pe termen scurt, mediu și lung pentru prevenirea separării copiilor de mediul familial biologic;

e) asigură consilierea părinților pentru dobândirea și/sau dezvoltarea capacității individuale și familiale de a-și îndeplini în mod corespunzător atribuțiile și responsabilitățile ce vizează creșterea, îngrijirea și educarea copiilor;

f) evaluează/întocmește raportul referitor la copil, conform art.139 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 2014, cu modificările și completările ulterioare, pentru copiii ai căror părinți se află în divorț/ au divorț, la solicitarea instanței judecătorești (Judecătorie/Tribunal);

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

h) oferă la solicitarea părinților, a instanței judecătorești, a altor instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului (unități școlare, poliție, Primării, alte DGASPC-uri) servicii de consiliere, beneficiarilor care se află în divorț sau au divorțat, în vederea pregătirii copiilor pentru adaptarea lor în noua structură familială, conștientizarea reprezentanților legali asupra importanței menținerii de contacte directe și legături de atașament cu proprii copii, neimplicarea copiilor în conflictele/disputele dintre adulți, canalizarea atenției părinților/focusarea pe copii, pe dezvoltarea lor, excluzând tendințele de declanșare 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 unitățile medico-sanitare (în special maternitatea) în vederea prevenirii abandonului sugarului de către mamă și a dreptului acestuia la stabilirea și păstrarea identității, prin respectarea protocolului de colaborare încheiat la nivelul instituției 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 familie în scopul soluționării cazurilor în interesul superior al copilului;

p) întocmește documentația necesară pentru instituirea măsurii speciale de protecție – plasament în regim de urgență sau ordonanța președințială, conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în colaborare cu autoritățile 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) desfășoară activități de informare și sensibilizare a populației privind problematica copilului și a familiei care se confruntă cu o situație 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.

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

Art. 45 Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășoară activități de informare și sensibilizare privind protecția și drepturile copilului;
- b) colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul DGASPC în scopul soluționării optime a cazurilor repartizate;
- c) informează și consiliază beneficiarii serviciului conform procedurii operaționale aprobate la nivelul compartimentului; realizează evaluarea cazurilor repartizate, conform legislației și standardelor minime obligatorii în vigoare, în termenele prevăzute în legislația 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 și documente relevante privind soluționarea cazului în interesul superior al copilului;
- e) realizează documentația cu privire la plasamentul în regim de urgență/emitere ordonanță președințială, o înaintează în termen la serviciile de specialitate ale instituției și pune în aplicare decizia instanței;
- f) colaborează cu personalul de specialitate de la primăriile municipale, orașenești și comunale, Serviciul de Stare Civilă, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, preoții parohi, liderii formali și informal din cadrul comunităților, în scopul evaluării cu celeritate a tuturor cazurilor repartizate, conform procedurii operaționale;
- g) realizează raportul referitor la copil la solicitarea instanței/poliției și propune măsuri de protecție/intervenție specializată, în interesul superior al copilului;
- h) acționează în scopul informării copiilor/părinților/reprezentanților instituțiilor și sensibilizării privind problematica familiei și a copilului, a promovării serviciilor oferite în cadrul Compartimentului de Intervenție în Regim de Urgență în domeniul Protecției Copilului;
- i) desfășoară activități de informare, consiliere socială, orientare și solicită reprezentanților DAS/SPAS monitorizarea copiilor și familiilor aflate în situații de risc/divorț/separare etc., conform Legii nr.272/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- j) oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz/neglijare/exploatare/trafic în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale copilului;
- k) oferă informații prin telefon, în timpul programului de lucru, tuturor solicitanților și soluționează în termen legal toate cazurile repartizate;
- l) coordonează demersurile și activitățile de intervenție specializată în regim de urgență desfășurate în interesul superior al copilului și în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) organizează echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și inițiază întâlnirile cu echipa/individuale cu profesioniștii implicați 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 unitățile medicale (maternitate) sau alte instituții (primării) în vederea prevenirii apariției unor situații de risc social/medical pentru nou născut;
- p) acordă consiliere pentru contracepție care are drept scop sprijinirea beneficiarului de a-și identifica nevoile legate de sănătatea reproducerii și de a lua cea mai bună decizie;

- q) derulează activități de susținere a educației pentru sănătate și de promovare a importanței planificării familiale și a educației sexuale pentru familie și comunitate;
- r) promovează și sprijină activități cu privire la educația sexuală și informare în scopul prevenirii sarcinilor nedorite și 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.

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

Art. 46 Compartimentul de intervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri copii are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) identifică familii cu copii aflați în situație de risc, beneficiarii serviciilor (direct sau prin intermediul partenerilor) și rețeaua de servicii specifice nevoilor acestora, în colaborare cu autoritățile publice locale, județene și centrale;
- b) verifică și soluționează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație și repatrieri copii, precum și orice formă de violență asupra copilului, în colaborare cu autoritățile publice de la domiciliul copilului (Primărie, Post de poliție, Școală, Consiliul Comunitar Consultativ, Cabinete medicale individuale, Parohii, mass – media etc);
- c) evaluează nevoile beneficiarilor direcți și indirecti, utilizând procedurile și instrumentele specifice compartimentului și stabilește rețeaua socială competentă pentru soluționarea cazului;
- d) realizează evaluarea inițială și complexă a cazurilor de abuz, neglijare, trafic, migrație și exploatare precum și planul de reabilitare și/sau recuperare socială (în echipa interdisciplinară și interinstituțională) și realizează demersurile necesare, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) întocmește raportul referitor la copil/de evaluare psiho-socială, conform art.139 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată, la solicitarea instanței de judecată/IPJ și propune măsuri de protecție specială, în interesul superior al copilului;
- f) oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, rele tratamente și neglijare suferite din partea familiei, terțelor persoane sau în instituțiile existente în cadrul comunității, în vederea soluționării problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului;
- g) asigură colaborarea și implicarea activă a copilului, a familiei/reprezentantului legal și îi sprijină în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul intervenției;
- h) informează copiii/familiile/reprezentanții autorităților publice locale cu privire la „Telefonul copilului” și la celelalte servicii disponibile;
- i) desfășoară programe de consiliere psiho – socială în raport cu nevoile identificate ale grupului țintă ce vizează prevenirea și combaterea abuzului, neglijării și exploatării copilului, sub orice formă, inclusiv a migrației ilegale, traficului de copii, exploatării sexuale și exploatării prin muncă, precum și a cauzelor care pot determina separarea copilului de familia acestuia;
- j) asigură suportul emoțional al copilului în vederea depășirii situațiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz și neglijare) prin intervenții specifice: evaluare și consiliere psiho – socială, însoțire și asistare în fața altor autorități;
- k) promovează drepturile copilului prin campanii de informare/dezbateri/acțiuni de informare;
- l) colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC pentru soluționarea cazurilor promovând intervenția în echipa pluridisciplinară;
- m) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în situație de risc și identifică alternative în interesul superior al acestuia;
- n) sprijină autoritățile administrației publice locale în scopul promovării și respectării Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată;
- o) colaborează cu SPAS, IPJ, IJJ, autorități locale, în realizarea activităților de prevenire și monitorizare a fenomenului „copiii străzii”;

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

q) promovează și sprijină comunitățile rurale/societatea civilă/alte instituții guvernamentale în derularea campaniilor/programelor din domeniul prevenirii diverselor forme de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație 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.

11.4 Compartimentul violența în familie

Art. 47 Compartimentul violența în familie are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

b) colaborează cu instituțiile cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie: Inspectoratul Județean de Poliție Botoșani, Inspectoratul de Jandarmi Județean Botoșani, Poliția Locală a Municipiului Botoșani, Direcția de Sănătate Publică Botoșani, Serviciul Local de Asistență Socială Botoșani, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, Protopopiatul Botoșani, ONG-uri etc.;

c) asigură servicii specializate în echipă multidisciplinară și interinstituțională copiilor și celorlalți membri ai familiei victime ale violenței;

d) evaluează situația victimelor violenței în familie utilizând procedurile și instrumentele specifice compartimentului și stabilește rețeaua socială de intervenție pentru soluționarea 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-emoțional în vederea depășirii situațiilor de criză, prin consilierea psiho-socială a membrilor de familie aflați în dificultate, însoțirea și asistarea copiilor în fața altor autorități;

h) consiliază/informează/orientează agresorii, în colaborare cu poliția și jandarmeria, către unitățile medicale în scopul asigurării asistenței de specialitate;

i) asigură protecția victimelor și în special a copiilor, păstrând confidențialitatea asupra identității acestora și oferind servicii sociale specializate în timpul instrumentării cazului;

j) asigură consilierea victimei/agresorului, în vederea gestionării conflictelor și managementul situațiilor de criză în scopul armonizării relațiilor intrafamiliale și prevenirii revictimizării;

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

l) asigură suportul emoțional al copilului în vederea depășirii situațiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz și neglijare) prin intervenții specifice: evaluare și consiliere psiho - socială), însoțire și asistare în fața altor autorități;

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, orașenești și comunale, Serviciul de Stare Civilă, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, preoții parohi, liderii formali și informal din cadrul comunităților, consiliile comunitare consultative, Penitenciar, Centre de reeducare, în scopul soluționării cazurilor repartizate;

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

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

q) colectează și centralizează datele statistice privind cazurile de violență în familie din județ de la instituțiile 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.

11.5 Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile

Art. 48 Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) primește sesizări și se autosesizează cu privire la copilul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu poliția, parchetul, alte structuri și servicii cu atribuții conexe / complementare de la nivelul județului;

b) evaluează situația copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, condițiile și circumstanțele producerii faptei, factorii determinanți și complementari care au influențat comportamentul infracțional, riscul de reeditare a conduitei delincvente, cât și potențialului de reabilitare a fiecărui copil în parte, în vederea stabilirii tipului de intervenție;

c) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delincvent juvenil, popularizând în rândul beneficiarilor consecințele penale ale activităților infracționale desfășurate de aceștia;

d) evaluează condițiile morale și materiale oferite de familia copilului pentru corectarea devianțelor comportamentale a acestuia;

e) propune instituirea măsurii de supraveghere specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar nu răspunde penal în funcție de condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, mediul în care a crescut și 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 săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;

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

h) asigură consiliere psiho-socială părinților și copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea prevenirii comportamentului delincvent, reinsertiei sociale și prevenirii abandonului școlar;

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

j) urmărește evoluția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal după ce Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța de judecată competentă a dispus față de acesta măsura supravegherii specializate în vederea menținerii/revocării măsurii speciale de protecție;

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

l) acționează în colaborare cu autoritățile locale pentru prevenirea și combaterea acțiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor din comunitate;

m) acționează în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții în domeniu;

n) elaborează și aplică setul de instrumente specifice necesare evaluării psiho-sociale a copilului și 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 alți furnizori de servicii în domeniu, în vederea perfecționării metodologiei de lucru cu beneficiarii direcți și identificării unor noi metode de intervenție și prevenție a delincvenței juvenile;

q) promovează și sprijină comunitatea (primărie, școli, poliție) în derularea unor campanii/programe în domeniul prevenirii delincvenței juvenile;

r) asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar nu răspunde penal în procesul de reinsertie socială;

s) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, alte servicii de specialitate, autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor, care implică competența alternativă teritorială și colaborarea în domeniu;

t) sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul prevenirii delincvenței juvenile;

u) întocmește raportul referitor la copil, conform art.139 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, la solicitarea instanței de judecată/IPJ și propune măsuri de protecție și intervenție 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.

12. Serviciul pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz

Art. 49 (1) Serviciul pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz desfășoară activități specifice managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități, vârstnice sau victime ale traficului de persoane, în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate. Serviciul are în componență:

- Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență);

- Compartimentul prevenire marginalizare socială și protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate;

- Compartimentul asistență persoane vârstnice și asistenți personali profesioniști;

- Compartimentul de asistență 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 și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile 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) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

e) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii și serviciile acordate acestora;

f) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legislația în domeniu;

g) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecerea din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

h) verifică și 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 asistență socială într-un centru rezidențial, în vederea menținerii, modificării sau încetării măsurii stabilite;

i) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;

j) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea

Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

k) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

l) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de instituții cu activități 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.

12.1 Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență)

Art. 50 Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială a persoanelor cu dizabilități/vârstnice admise în centrele rezidențiale;

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

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 reprezentanții legali ai acestora care solicită instituționalizarea într-o instituție de protecție specială cu privire la actele necesare pentru admiterea într-un centru rezidențial;

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

j) asigură funcționarea telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență ale persoanelor adulte cu dizabilități, prin preluarea sesizărilor și acordarea serviciilor necesare depășirii situației de criză;

k) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

l) consiliază din punct de vedere psihologic și social, persoanele adulte aflate în dificultate, persoanele adulte care solicită instituționalizarea, cele rezidente/cele care părăsesc sistemul rezidențial/famiile/reprezentanții legali ai acestora ;

m) realizează o bază de date cu măsurile de protecție privind persoanele instituționalizate sau după caz dezinstituționalizate din centrele rezidențiale;

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 potențialul funcțional restant al fiecărui asistat, abilitățile, preferințele, valorificând totodată experiențele profesionale anterioare, orientarea către instituții alternative potrivite fiecărui grup de beneficiari;

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

r) colaborează cu celelalte instituții publice, ONG-uri pentru îmbunătățirea calității vieții a beneficiarilor din centrele rezidențiale, în realizarea unor programe și proiecte în domeniul activității de protecție 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.

12.2 Compartimentul prevenire marginalizare socială și protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate

Art. 51 Compartimentul prevenire marginalizare socială și protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

b) primește și înregistrează solicitările de acordare de servicii sociale formulate de persoanele cu dizabilități/vârstnice, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează/revaluează situația psiho-socio-familială a persoanelor adulte aflate în situații 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 și a oricărei persoane aflate în nevoie în scopul prevenirii situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;

e) acționează în permanență pentru identificarea discriminărilor, cazurilor de excludere socială a persoanelor adulte aflate în dificultate și ia măsuri pentru clarificarea acestora;

f) facilitează persoanei adulte accesul la servicii și instituții în funcție de nevoile identificate ale acesteia;

g) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera opinie;

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

i) menține legătura cu autoritățile administrației publice locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte aflate în dificultate;

j) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență 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 depășirea situației de criză;

m) acționează pentru identificarea discriminărilor și cazurilor de excludere socio-profesională a persoanelor cu dizabilități și ia măsuri pentru clarificarea acestora;

n) colaborează cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru integrarea socio-profesională a persoanelor cu dizabilități;

o) colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilități/vârstnicilor, și cu autoritățile administrației publice locale pentru organizarea de acțiuni comune de protecție 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.

12.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice și asistenți personali profesioniști

Art. 52 Compartimentul asistență persoane vârstnice și asistenți personali profesioniști îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a persoanelor vârstnice;

b) realizează evaluarea (după caz, în regim de urgență) nevoilor persoanelor vârstnice pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, prezența susținătorilor legali și/sau posibilitatea acestora de a-și îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate/situației economice și a sarcinilor familiale,

condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;

c) stabilește nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei (care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă), pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență;

d) echipa multidisciplinară analizează și propune măsura de asistență socială, justificată de situația de fapt constatată pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială și cu respectarea criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;

e) realizează o bază de date cu măsurile de protecție 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) primește și verifică în termen legal, toate sesizările, petițiile și reclamațiile legate de eventualele situații de risc în care sunt implicate persoane vârstnice, rezolvă problemele aduse la cunoștință, cu respectarea propriilor competențe;

k) asigură soluționarea urgențelor sociale și intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, ca posibilitate de abuz din partea familiei;

l) inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice;

m) consiliază social și emoțional persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susținut pentru nevoi urgente, dar și pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită;

n) facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice și stimulează participarea acestora la viața socială;

o) facilitează accesul persoanelor vârstnice vulnerabile în diverse instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.) și le îndrumă spre alți furnizori acreditați de servicii sociale;

p) urmărește îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau imobilizate la pat, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de ONG-uri și alte instituțiile specializate;

q) participă la conceperea și derularea proiectelor în domeniul activității de protecție și asistență a persoanei vârstnice, colaborează cu ONG-uri, reprezentanți ai societății civile și ai altor instituții în vederea diversificării serviciilor sociale prestate acestora, implementării unor modele de bună practică sau novatoare, precum și în scopul creșterii calității serviciilor acordate;

r) asigură persoanelor vârstnice și reprezentanților legali ai acestora, protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; respectă integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice și monitorizează cazurile evaluate;

s) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; reevaluează și 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.

12.4. Compartiment de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane

Art. 53 Compartimentul de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane îndeplinește următoarele atribuții:

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 și evaluează din punct de vedere psihologic și social nevoile potențialelor victime ale traficului de persoane și 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 confidențialității atât asupra locației centrului destinat victimelor traficului de persoane, cât și cu privire la viața privată și identitatea victimelor, cu excepția prevederilor legale în domeniu;
- e) asigură consiliere psihologică și socială pe toata perioada procesului penal acestora și familiilor lor;
- f) echipa multidisciplinară analizează și propune măsura de asistență socială;
- g) colaborează cu ONG-urile cu atribuții în domeniul protecției victimelor traficului de persoane, la acțiuni de informare și conștientizare publică a riscurilor asociate acestui fenomen, precum și întărirea capacității de autoprotecție;
- 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.

13. Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap cu următoarele compartimente:

- Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

13.1. Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități. Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

Art. 54 Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură managementul de caz, împreună cu ceilalți manageri de caz desemnați prin dispoziție a Directorului executiv, pentru copilul cu dizabilități, în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare la dosarul de încadrare în grad de handicap, care trebuie să conțină următoarele documente:
 1. cerere-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap;
 2. copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
 3. copii ale actelor de identitate ale părinților/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 instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
 5. ancheta socială;
 6. fișa medicală sintetică;
 7. certificatul medical tip A5;
 8. copii ale documentelor medicale adiționale;
 9. fișa de evaluare psihologică, atunci când este cazul;
 10. fișa psihopedagogică;
 11. copie a certificatului de încadrare în grad de handicap în vigoare, la reevaluare;
 12. copie a certificatului de orientare școlară și profesională în vigoare, atunci când este cazul.
- c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a copilului cu dizabilități;
- d) întocmește 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. 55 Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură serviciile de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului;
- b) primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecție socială pentru copilul aflat în dificultate, pe care le predă președintelui Comisiei pentru Protecția Copilului;
- c) convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate; convocarea se face în scris de către asistentul social care instrumentează cazul și se comunică persoanei interesate fie prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 15 zile înainte de data ținerii ședinței, fie prin curier, cu cel puțin 5 zile înainte de data ținerii ședinței, însoțită de proces verbal de îndeplinire a procedurii de convocare care se înregistrează într-un registru special de evidență a convocărilor;
- d) întocmește și comunică membrilor Comisiei ordinea de zi a ședințelor; întocmește, la solicitarea președintelui, mape cu documentele care urmează a fi prezentate în ședința Comisiei;
- e) asigură evidența prezenței membrilor Comisiei;
- f) prezintă la ședința Comisiei, prin secretarul său, datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața comisiei pentru soluționarea cauzei precum și a situației privind convocarea acestora;
- g) consemnează în procesul verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei, hotărârile adoptate precum și modul în care acestea au fost adoptate; consemnează procesele verbale ale Comisiei în registrul special de procese verbale ale căror pagini sunt numerotate și poartă stampila Comisiei; secretarul Comisiei va urmări ca procesele verbale să fie semnate de președintele, vicepreședinte, precum și de către membrii Comisiei prezenți la ședință și contrasemnează;
- h) redactează hotărârile Comisiei, le înregistrează într-un registru special de evidență a hotărârilor și le comunică persoanelor și instituțiilor interesate în termen de 5 zile de la data ședinței, hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientarea școlară se înregistrează într-un registru separat de evidență;
- i) comunică, în termen de 5 zile, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului tuturor părților implicate, potrivit procesului verbal al ședinței;
- j) asigură redactarea și înregistrarea atât a actelor emise de Comisie, care nu necesită adoptarea unei hotărâri cât și a cauzelor ce urmează a fi analizate în ședințele Comisiei în registrul general de intrări ieșiri al Comisiei;
- k) asigura înființarea și actualizarea unei baze de date privind dosarele care sunt prezentate în ședințele Comisiei, precum și hotărârile corespunzătoare pronunțate în aceste cauze, în principal după criteriul datei ședinței Comisiei.

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

Art. 56 Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- b) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- c) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- d) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;

- e) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz;
- f) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- g) reevaluează periodic încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;
- h) recomandă revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- i) promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde;
- j) susține accesul oricărei 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 să reiasă faptul că 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 documente, 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 reședința persoana cu handicap, conform anexei nr.6 din H.G. nr.430/2008.
 - 5. referat (certificat medical) privind situația 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 situația primei prezentări la serviciul de evaluare complexă;
 - 7. investigații paraclinice solicitate de serviciul de evaluare complexă.
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale;
- o) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
- p) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- q) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- r) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- s) respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și 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. 57 Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții:

- a) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- b) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- c) ține evidenta desfasurării ședințelor;
- d) întocmește procesele-verbale privind desfasurarea ședințelor;
- 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.

14. Centrul de incluziune socială și management de caz

Art. 58 Centrul de incluziune socială și management de caz îndeplinește următoarele atribuții 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 pieței 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 cât 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; întâlniri 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. 59 Serviciile de zi au rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor 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 „Șansa Mea” Botoșani

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 dizabilități „Sf. Spiridon” Botoșani

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 asistență specializată pentru copilul cu TSA

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de asistență 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.

Capitolul XII Servicii de tip rezidențial pentru copilul aflat în dificultate

Art. 60 Serviciile de tip rezidențial sunt componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a copiilor aflați în dificultate, conform următoarelor principii:

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

Art. 61 Serviciile de tip rezidențial au rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului. Din categoria serviciilor de tip rezidențial din cadrul Direcției generale fac parte:

1. Complexul de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani

1.1. Centrul Maternal

Activitățile și atribuțiile 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 urgență

Activitățile și atribuțiile 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 „Cireșarii” Botoșani

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”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa de tip familial ”Lizuca”.

2.3 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, rovinețe, 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” Botoșani

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” Botoșani.

3.2 Casa 2

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa 2 din Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoșani.

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” Botoșani.

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” Botoșani.

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” Botoșani.

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 sunt prevăzute 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.

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.

6. Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi

6.1 Apartament 1

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

6.2 Apartament 2

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

6.3 Apartament 3

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

6.4 Apartament 4

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

6.5 Apartament 5

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

6.6 Apartament 6

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

6.7 Apartament 7

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

6.8 Apartament 8

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

6.9 Apartament 9

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

6.10 Apartament 10

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

7. Complexul de servicii pentru copilul în aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla

7.1 Casa de tip familial „Primăvara Speranței”

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

7.2 Casa de tip familial „Julia și Lorena”

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

7.3 Casa de tip familial „Fluturile Speranței”

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla.

7.4 Centrul de plasament „Dumbrava Minunată”

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

8. Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Trușești

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

Capitolul XIII Servicii de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap

Centrele Rezidențiale pentru Persoane Adulte cu Handicap

Art. 62 Centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sunt componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică, care asigură, în principal găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și reinsertie socială și profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă determinată/nedeterminată (în funcție de tipul, misiunea unității și nevoile individuale ale beneficiarilor).

Art. 63 Centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap au regim juridic de servicii în structura Direcției generale.

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

Art. 64 (1) Serviciile de protecție și asistență sunt oferite victimelor traficului de persoane, în centre de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, înființate în baza Legii nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În conformitate cu Hotărârea nr.1238/2007 privind aprobarea Standardelor naționale specifice pentru serviciile specializate de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, "Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane" are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) victimele traficului de persoane pot fi cazate, la cerere, temporar, în centre de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane;

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

c) centrele sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere condiții civilizate de cazare și igienă personală, hrană, asistență psihologică și medicală;

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

e) centrul acordă victimelor traficului de persoane dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

f) personalul centrului are obligația de păstrare a confidențialității în ceea ce privește locația centrului. Personalul centrului și persoanele victime ale traficului de persoane asistate semnează un contract de confidențialitate;

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

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

i) începerea acordării consilierii are loc într-un interval de maximum 72 de ore de la luarea în asistență a cazului, ținându-se cont de gravitatea stării persoanei și de gradul de acomodare al persoanei la noul mediu;

j) Centrul asigură victimelor traficului de persoane o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

k) centrul asigură victimelor traficului de persoane asistate necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, alte echipamente necesare și rechizite, ținându-se cont de vârsta, nevoile și individualitatea fiecăreia, în conformitate cu legislația învigoare;

l) centrul asigură victimelor asistate spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor acestora, precum și ale personalului;

m) personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare, care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor victimelor traficului de persoane și misiunii centrului;

n) numărul și structura personalului și echipei centrului trebuie stabilite în funcție de misiunea pe care o are centrul, de obiectivele stabilite și de îndeplinirea acestora în condiții optime;

o) coordonatorul centrului trebuie să aibă studii superioare și experiență de cel puțin 2 ani în domeniul asistenței și protecției persoanelor;

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

2. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani

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” Botoșani.

3. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Ioan” Bucecea

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 „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 și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Adășeni

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

8. Centrul de îngrijire și asistență 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 și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Sf. Daniel” Leorda.

9. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dorohoi

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 Dorohoi.

10. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Rosetti”

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 Rosetti”.

11. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Ionaș”

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 ”Ionaș”.

12. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Steaua Speranței"

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 "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 și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din localitățile Ionășeni și Botoșani.

Capitolul XIV Servicii sociale de prevenire și combatere a violenței domestice

Locuința Protejată "Venus"

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Locuința Protejată "Venus".

Capitolul XV Alte dispoziții

Art.65 (1) Persoanele din centrele de plasament/apartamentele integrate social/casele de tip familial/centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap efectuează serviciul pe unitate conform programului întocmit de șeful compartimentului.

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

Art. 66 Asistența medicală se asigură de către medicul de familie conform normelor legale existente și de către personalul medical angajat al Direcției generale.

Art. 67 În cazul în care un copil sau o persoană adultă cu handicap părăsește centrul rezidențial fără învoire, șeful centrului va solicita sprijinul organelor de poliție pentru identificarea și readucerea în instituție și va sesiza Direcția generală, conform procedurilor în vigoare.

Art. 68 (1) Șeful centrelor rezidențiale comunică în scris Direcției generale orice modificare intervenită în situația copilului sau a familiei copilului care impune înlocuirea sau revocarea măsurii de protecție stabilită de către C.P.C./instanța judecătorească, în cel mult trei zile de la sesizarea acesteia.

(2) Șeful centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap comunică în scris Direcției generale orice modificare intervenită în situația rezidenților care impune intervenția în interesul acestora.

Capitolul XVI Statutul personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Art. 69 Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer în interesul serviciului, în condițiile legii, conform posturilor prevăzute în statul de funcții al Direcției generale.

Art. 70 Salarizarea personalului Direcției generale se face conform legislației în vigoare. Personalul Direcției generale va beneficia de sporuri, conform prevederilor legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă, în limita creditelor bugetare aprobate.

Art. 71 Personalul Direcției generale are obligația să manifeste solicitudine, afectivitate și confidențialitate în relațiile cu copiii, familiile aflate în dificultate și persoanele adulte cu handicap și vârstnici și să soluționeze cu maximum de operativitate și eficiență profesională atribuțiile stabilite, respectând interesul superior al copilului și al adultului aflat în nevoie.

Art. 72 Salariații sunt obligați să cunoască și să execute întocmai și la timp atribuțiile prevăzute de fișa postului, Regulamentul Intern, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și al fiecărui

serviciu/serviciu social/compartiment/centru, precum și celelalte obligații care rezultă potrivit legii sau a altui act cu caracter normativ sau individual elaborat la nivelul instituției.\

Capitolul XVII Dispoziții finale

Art. 73 Măsuri pentru garantarea respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament:

a) datele și informațiile de orice natură referitoare la copilul aflat în plasament nu vor fi furnizate nici unei persoane fizice sau juridice decât după obținerea acordului prealabil scris al directorului Direcției generale cu privire la obținerea și diseminarea acestor date ori informații. Decizia cu privire la furnizarea acestor informații va fi comunicată numai persoanelor care justifică un interes legitim în obținerea 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 instituției;

b) solicitantul este obligat să informeze în scris directorul executiv al Direcției generale cu privire la scopul pentru care solicită datele ori informațiile, modalitățile de obținere a acestora, precum și data și modalitățile mediatizării acestora;

c) accesul solicitantului în incinta centrelor rezidențiale sau altei incinte a unui compartiment funcțional din subordinea Direcției generale, în cadrul căruia sunt protejați 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 informațiile ce urmează a fi obținute vor fi utilizate fără a aduce atingere imaginii și dreptului la intimitate al copilului/adultului;

e) luarea și prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii aflați în plasament se poate realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 74 Președintele Consiliului Județean coordonează, controlează și răspunde de activitatea privind protecția drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 75 Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean astfel încât funcționarea instituției să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului aflat în dificultate, precum și 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 și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structurii orientative de personal - Anexa Nr.1-Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Art. 77 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.2
la Hotărârea nr..... din2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, serviciu de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate, activități în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.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 și completările ulterioare, precum și 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 culturale, 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" Botoșani a fost înființat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 000000536.

(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înființat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani 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 pavilion administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 5 servicii sociale (case de tip familial) menționate la art.8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar și personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, 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, spațiul 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" Botoșani se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt următoarele:

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

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității rezidențiale cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt:

a) beneficiarii direcți: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz la caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiarii 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 dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecția specială până la dobândirea capacității depline de exercițiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție 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 protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale;

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

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

a) fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz la caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

b) la intrarea în unitatea rezidențială, șeful 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 regim de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naștere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverința de elev, acte medicale etc);

c) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul;

d) dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecție specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare școlară, declarațiile/solicitările părinților și alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție;

e) dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin 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;

f) în cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluați/reevaluați periodic și oricând apar

modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale;

g) 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 părților implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului;

h) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

i) acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic și modificat de către managerul de caz, de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP;

j) 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, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

a) încetarea serviciilor oferite de către serviciul social se face în interesul beneficiarului și are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer către servicii de protecție de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopție internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmește raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare;

b) în situația în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani și, totodată, nu urmează o formă de învățământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învățământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situația medicală și/sau socială a beneficiarului etc.). În această situație, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecției speciale în cadrul sistemului de protecție pentru persoanele adulte cu handicap;

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

d) copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță și protecție;

e) pregătirea ieșirii din unitate, ca etapă înscrisă în PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a viitorului mod de viață;
- menținerea relațiilor de comunicare cu colegii și cu personalul după părăsirea unității, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adopitive;
- informarea școlii și a membrilor comunității despre progresele copilului pe parcursul șederii în unitatea rezidențială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecție.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
4. acordarea educației adecvate tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale;

5. asigurarea activităților de recreare, socializare și de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.

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

1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;

2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;

3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;

4. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc.) și mediatizarea acestora;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte ținând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate și tipul dizabilității, și/sau gradul de handicap;

2. este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă

propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al unității rezidențiale;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unității rezidențiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul unității rezidențiale și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani funcționează cu un număr de 10 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:

a) personal de conducere - șef de centru: conducerea serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social;

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

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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 deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte (1/5) din cele 10 posturi care se regăsesc în structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității rezidențiale;

- g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității rezidențiale în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unității rezidențiale pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate este asigurat de:
- a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
 - b) instructor de educație (263508) - 2 posturi;
 - c) infirmier/infirmieră (532103) - 6 posturi.
- (2) Celelalte activități de specialitate ale serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
 - ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post;
 - ✓ instructor de ergoterapie (223003) - 1 post.
- (3) Atribuțiile specifice ale asistentului medical:
- 1. cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
 - 2. 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;
 - 3. asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele și materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgență;
 - 4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
 - 5. participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;

6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;
 7. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
 8. intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor și se îngrijește de asigurarea transportului beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
 9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
 10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
 11. urmărește respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
 12. anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
 13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști 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 observație a beneficiarului;
 16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor;
 17. organizează activități de educare și consiliere din punct de vedere medical, în limita competenței profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
 18. îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității.
- (4) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:
1. este la dispoziția copilului ca o persoană de referință și îndeplinește atribuțiile persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;
 2. participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
 3. cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
 4. cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
 5. cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
 6. folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
 7. solicită sprijinul psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
 8. organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ și activitățile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;
 9. pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopție;
 10. supraveghează și sprijină copii școlari în pregătirea temelor;
 11. stabilește și menține legătura cu școala, învățătorul, dirigintele, profesorii și intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
 12. participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea;
 13. implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
 14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
 15. ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
 16. se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
 17. ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul și pentru a sprijini asistenții sociali care pregătesc reintegrarea, adopția sau plasamentul familial;
 18. participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a copiilor, contribuind la crearea

unui climat plăcut;

19. participă la administrarea alimentației, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

(5) Atribuțiile specifice ale infirmierului/infirmierei:

1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
2. efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenții medicali cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la distribuirea și servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică și electrocasnica din dotarea unității rezidențiale (ex. mașina de spălat automată, mașina de călcat, robot de bucătărie etc.) și aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.);
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici reparații și la curățarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
12. participă la activități de igienizare a spațiului repartizat.

(6) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de angajații din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani, respectiv:

- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 2 posturi;
- ✓ muncitor calificat (741307) - 1 post (electrician).

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării

serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social CASA 1 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Legislația specifică domeniului asistenței sociale, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și hotărârile Consiliului Județean Botoșani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

**PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici**

**Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu**



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.3
la Hotărârea nr..... din2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, serviciu de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate, activități în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 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 și completările ulterioare, precum și 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 culturale, 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" Botoșani a fost înființat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani 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. 000000537.

(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înființat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani 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 pavilion administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 5 servicii sociale (case de tip familial) menționat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar și personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, 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, spațiul de servire a mesei) și 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" Botoșani se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt următoarele:

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea unității rezidențiale cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt:

a) beneficiarii direcți: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz la caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiarii 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 dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecția specială până la dobândirea capacității depline de exercițiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție 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 protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale;

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

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

a) fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz la caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

b) la intrarea în unitatea rezidențială, șeful 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 regim de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naștere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverința de elev, acte medicale etc);

c) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul;

d) dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecție specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare școlară, declarațiile/solicitățile părinților și alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție;

e) dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin 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;

f) în cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluați/reevaluați periodic și oricând apar

modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale;

g) 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 părților implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului;

h) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

i) acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic și modificat de către managerul de caz, de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP;

j) 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, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

a) încetarea serviciilor oferite de către serviciul social se face în interesul beneficiarului și are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer către servicii de protecție de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopție internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmește raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare;

b) în situația în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani și, totodată, nu urmează o formă de învățământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învățământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situația medicală și/sau socială a beneficiarului etc.). În această situație, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecției speciale în cadrul sistemului de protecție pentru persoanele adulte cu handicap;

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

d) copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță și protecție;

e) pregătirea ieșirii din unitate, ca etapă înscrisă în PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a viitorului mod de viață;
- menținerea relațiilor de comunicare cu colegii și cu personalul după părăsirea unității, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adoptivă;
- informarea școlii și a membrilor comunității despre progresele copilului pe parcursul șederii în unitatea rezidențială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecție.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 4. acordarea educației adecvate tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale;
 5. asigurarea activităților de recreare, socializare și de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
 2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
 3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
 4. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc.) și mediatizarea acestora;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte ținând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate și tipul dizabilității și/sau gradul de handicap;
 2. este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;

- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale unității rezidențiale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al unității rezidențiale;
 - 2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unității rezidențiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
 - 3. monitorizarea consumurilor;
 - 4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul unității rezidențiale și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani funcționează cu un număr de 10 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:

- a) personal de conducere - șef de centru: conducerea serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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 deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani;
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte (1/5) din cele 10 posturi care se regăsesc în structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul unității rezidențiale și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unității rezidențiale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității rezidențiale;
- g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice și a numărului

de personal;

- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității rezidențiale în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unității rezidențiale pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate este asigurat de:
- a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
 - b) instructor de educație (263508) - 2 posturi;
 - c) infirmier/infirmieră (532103) - 6 posturi.
- (2) Celelalte activități de specialitate ale serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
 - ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post;
 - ✓ instructor de ergoterapie (223003) - 1 post.
- (3) Atribuțiile specifice ale asistentului medical:
- 1. cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
 - 2. 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;
 - 3. asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele și materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgență;
 - 4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
 - 5. participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;

6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;
 7. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
 8. intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor și se îngrijește de asigurarea transportului beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
 9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
 10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
 11. urmărește respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
 12. anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
 13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști 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 observație a beneficiarului;
 16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor;
 17. organizează activități de educare și consiliere din punct de vedere medical, în limita competenței profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
 18. îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității.
- (4) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:
1. este la dispoziția copilului ca o persoană de referință și îndeplinește atribuțiile persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;
 2. participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
 3. cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
 4. cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
 5. cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
 6. folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
 7. solicită sprijinul psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
 8. organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ și activitățile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;
 9. pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopție;
 10. supraveghează și sprijină copii școlari în pregătirea temelor;
 11. stabilește și menține legătura cu școala, învățătorul, dirigintele, profesorii și intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
 12. participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea;
 13. implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
 14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
 15. ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
 16. se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
 17. ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul și pentru a sprijini asistenții sociali care pregătesc reintegrarea, adopția sau plasamentul familial;
 18. participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a copiilor, contribuind la crearea

unui climat plăcut;

19. participă la administrarea alimentației, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

(5) Atribuțiile specifice ale infirmierului/infirmierei:

1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
2. efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenții medicali cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la distribuirea și servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică și electrocasnica din dotarea unității rezidențiale (ex. mașina de spălat automată, mașina de călcat, robot de bucătărie etc.) și aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.);
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici reparații și la curățarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
12. participă la activități de igienizare a spațiului repartizat.

(6) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de angajații din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani, respectiv:

- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 2 posturi;
- ✓ muncitor calificat (741307) - 1 post (electrician).

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării

serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social CASA 2 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Legislația specifică domeniului asistenței sociale, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și hotărârile Consiliului Județean Botoșani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

**PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici**

**Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu**



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.4
la Hotărârea nr..... din2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, serviciu de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate, activități în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.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 și completările ulterioare, precum și 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 culturale, 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" Botoșani a fost înființat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 000000538.

(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înființat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani 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 pavilion administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 5 servicii sociale (case de tip familial) menționat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar și personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, 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, spațiul de servire a mesei) și terasă.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt următoarele:

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt:

a) beneficiarii direcți: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz la caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiarii 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 dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecția specială până la dobândirea capacității depline de exercițiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție 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 protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale;

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

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

a) fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz la caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

b) la intrarea în unitatea rezidențială, șeful 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 regim de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naștere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverința de elev, acte medicale etc);

c) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul;

d) dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecție specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare școlară, declarațiile/solicitările părinților și alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție;

e) dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin 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;

f) în cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluați/reevaluați periodic și oricând apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale;

g) 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 părților implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului;

h) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

i) acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic și modificat de către managerul de caz, de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP;

j) 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, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

a) încetarea serviciilor oferite de către serviciul social se face în interesul beneficiarului și are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer către servicii de protecție de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopție internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmește raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare;

b) în situația în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani și, totodată, nu urmează o formă de învățământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învățământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situația medicală și/sau socială a beneficiarului etc.). În această situație, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecției speciale în cadrul sistemului de protecție pentru persoanele adulte cu handicap;

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

d) copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță și protecție;

e) pregătirea ieșirii din unitate, ca etapă înscrisă în PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a viitorului mod de viață;
- menținerea relațiilor de comunicare cu colegii și cu personalul după părăsirea unității, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adopitive;
- informarea școlii și a membrilor comunității despre progresele copilului pe parcursul șederii în unitatea rezidențială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecție.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.;

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

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

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

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 4. acordarea educației adecvate tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii deprinderi de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale;
 5. asigurarea activităților de recreare, socializare și de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
 2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
 3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
 4. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc.) și mediatizarea acestora;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte ținând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate și tipul dizabilității, și/sau gradul de handicap;
 2. este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale unității rezidențiale prin realizarea următoarelor activități:
 1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al unității rezidențiale;
 2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unității rezidențiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
 3. monitorizarea consumurilor;
 4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul unității rezidențiale și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani funcționează cu un număr de 10 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:
 - a) personal de conducere - șef de centru: conducerea serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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 deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani;
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte (1/5) din cele 10 posturi care se regăsesc în structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul unității rezidențiale și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unității rezidențiale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității rezidențiale;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității rezidențiale în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale

drepturilor beneficiarilor în cadrul unității rezidențiale pe care îl conduce;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
- b) instructor de educație (263508) - 2 posturi;
- c) infirmier/infirmieră (532103) - 6 posturi.

(2) Celelalte activități de specialitate ale serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani, respectiv:

- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
- ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post;
- ✓ instructor de ergoterapie (223003) - 1 post.

(3) Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

1. cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;

2. 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;

3. asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele și materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgență;

4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;

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

6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;

7. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

8. intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor și se îngrijește de asigurarea transportului beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;

9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
 10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
 11. urmărește respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
 12. anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
 13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști 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 observație a beneficiarului;
 16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor;
 17. organizează activități de educare și consiliere din punct de vedere medical, în limita competenței profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
 18. îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității.
- (4) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:
1. este la dispoziția copilului ca o persoană de referință și îndeplinește atribuțiile persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;
 2. participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
 3. cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
 4. cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
 5. cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
 6. folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
 7. solicită sprijinul psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
 8. organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ și activitățile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;
 9. pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopție;
 10. supraveghează și sprijină copiii școlari în pregătirea temelor;
 11. stabilește și menține legătura cu școala, învățătorul, dirigintele, profesorii și intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
 12. participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea;
 13. implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
 14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
 15. ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
 16. se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
 17. ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul și pentru a sprijini asistenții sociali care pregătesc reintegrarea, adopția sau plasamentul familial;
 18. participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
 19. participă la administrarea alimentației, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

- (5) Atribuțiile specifice ale infirmierului/infirmierei:
1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
 2. efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
 3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
 4. îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
 5. colaborează cu asistenții medicali cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
 6. participă la distribuirea și servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
 7. spală rufăria murdă a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
 8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică și electrocasnică din dotarea unității rezidențiale (ex. mașina de spălat automată, mașina de călcat, robot de bucătărie etc.) și aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.);
 9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
 10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici reparații și la curățarea echipamentului;
 11. supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
 12. participă la activități de igienizare a spațiului repartizat.
- (6) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea unității rezidențiale situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului și situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, 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" Botoșani, respectiv:

- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 2 posturi;
- ✓ muncitor calificat (741307) - 1 post (electrician).

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social CASA 3 din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Legislația specifică domeniului asistenței sociale, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și hotărârile Consiliului Județean Botoșani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.5

la Hotărârea nr..... din2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, serviciu de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate, activități în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.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 și completările ulterioare, precum și 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" Botoșani a fost înființat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 000000684.

(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înființat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani 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 pavilion administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 5 servicii sociale (case de tip familial) menționat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar și personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, 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, spațiul 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" Botoșani se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt următoarele:

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

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității rezidențiale cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt:

a) beneficiarii direcți: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz la caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiarii 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 dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecția specială până la dobândirea capacității depline de exercițiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție 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 protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale;

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

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

a) fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz la caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

b) la intrarea în unitatea rezidențială, șeful 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 regim de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naștere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverința de elev, acte medicale etc);

c) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul;

d) dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecție specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare școlară, declarațiile/solicitările părinților și alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție;

e) dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin 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;

f) în cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluați/reevaluați periodic și oricând apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale;

g) 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 părților implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului;

h) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

i) acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic și modificat de către managerul de caz, de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP;

j) 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, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

a) încetarea serviciilor oferite de către serviciul social se face în interesul beneficiarului și are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer către servicii de protecție de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopție internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmește raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare;

b) în situația în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani și, totodată, nu urmează o formă de învățământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învățământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situația medicală și/sau socială a beneficiarului etc.). În această situație, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecției speciale în cadrul sistemului de protecție pentru persoanele adulte cu handicap;

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

d) copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță și protecție;

e) pregătirea ieșirii din unitate, ca etapă înscrisă în PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a viitorului mod de viață;
- menținerea relațiilor de comunicare cu colegii și cu personalul după părăsirea unității, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adoptive;
- informarea școlii și a membrilor comunității despre progresele copilului pe parcursul șederii în unitatea rezidențială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecție.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.;

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

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile

care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
4. acordarea educației adecvate tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale;
5. asigurarea activităților de recreare, socializare și de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.

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

1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;
3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
4. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc.) și mediatizarea acestora;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte ținând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate și tipul dizabilității, și/sau gradul de handicap;
2. este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale unității rezidențiale prin realizarea următoarelor activități:
 1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al unității rezidențiale;
 2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unității rezidențiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
 3. monitorizarea consumurilor;
 4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul unității rezidențiale și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani funcționează cu un număr de 10 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:

a) personal de conducere - șef de centru: conducerea serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social;

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

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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" Botoșani;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte (1/5) din cele 10 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" Botoșani.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității rezidențiale;

g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice și numărul de personal;

- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității rezidențiale în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unității rezidențiale pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate este asigurat de:
- a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
 - b) instructor de educație (263508) - 2 posturi;
 - c) infirmier/infirmieră (532103) - 6 posturi.
- (2) Celelalte activități de specialitate ale serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
 - ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post;
 - ✓ instructor de ergoterapie (223003) - 1 post.
- (3) Atribuțiile specifice ale asistentului medical:
- 1. cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
 - 2. 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;
 - 3. asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele și materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgență;
 - 4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
 - 5. participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
 - 6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;
 - 7. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;

8. intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor și se îngrijește de asigurarea transportului beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
 9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;
 10. efectuează vaccinările prescrise de medic;
 11. urmărește respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;
 12. anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
 13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști 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 observație a beneficiarului;
 16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în fișele de observație ale beneficiarilor;
 17. organizează activități de educare și consiliere din punct de vedere medical, în limita competenței profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;
 18. îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității.
- (4) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:
1. este la dispoziția copilului ca o persoană de referință și îndeplinește atribuțiile persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;
 2. participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
 3. cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
 4. cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
 5. cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
 6. folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
 7. solicită sprijinul psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
 8. organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ și activitățile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;
 9. pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală sau integrarea în familia de adopție;
 10. supraveghează și sprijină copii școlari în pregătirea temelor;
 11. stabilește și menține legătura cu școala, învățătorul, dirigintele, profesorii și intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
 12. participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea;
 13. implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
 14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;
 15. ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
 16. se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
 17. ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul și pentru a sprijini asistenții sociali care pregătesc reintegrarea, adopția sau plasamentul familial;
 18. participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
 19. participă la administrarea alimentației, în scopul realizării unei legături psiho-

afective cu beneficiarii.

(5) Atribuțiile specifice ale infirmierului/infirmierei:

1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
2. efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
4. îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
5. colaborează cu asistenții medicali cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
6. participă la distribuirea și servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
7. spală rufăria murdară a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică și electrocasnică din dotarea unității rezidențiale (ex. mașina de spălat automată, mașina de călcat, robot de bucătărie etc.) și aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.);
9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici reparații și la curățarea echipamentului;
11. supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
12. participă la activități de igienizare a spațiului repartizat.

(6) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de angajații din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani, respectiv:

- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 2 posturi;
- ✓ muncitor calificat (741307) - 1 post (electrician).

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social CASA B din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social CASA B din Complexul de case de tip familial

”Sf. Mina” Botoșani se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Legislația specifică domeniului asistenței sociale, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și hotărârile Consiliului Județean Botoșani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.6

la Hotărârea nr..... din2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, se află în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. I.C. Brătianu nr. 59, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani, serviciu de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, este de a asigura pe o perioadă determinată găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate, activități în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 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 și completările ulterioare, precum și 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 culturale, 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" Botoșani a fost înființat în urma reorganizării CCTF „Sf. Mina” Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 59 din 27.04.2017. Serviciul social este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și este autorizat să funcționeze în baza Licenței de funcționare seria LF nr. 000000685.

(5) Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani (CCTF “Sf. Mina” Botoșani), înființat la data de 29.06.2012, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani 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 pavilion administrativ (birouri), în care își desfășoară activitatea personalul comun celor 5 servicii sociale (case de tip familial) menționat la art. 8-11 din prezentul regulament, respectiv șef centru, personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar și personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, 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, spațiul de servire a mesei) și 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" Botoșani se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale acordate în CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt următoarele:

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt:

a) beneficiarii direcți: copiii cu certificat de încadrare într-un grad de handicap, care au măsura de protecție specială plasament stabilită, de la caz la caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, beneficiarii 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 dispoziția directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani. Copiii aflați în situațiile de mai sus beneficiază de protecția specială până la dobândirea capacității depline de exercițiu. La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție 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 protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale;

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

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

a) fiecare copil este admis în unitate în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului stabilit, de la caz la caz, în condițiile legii, de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească competentă. De asemenea, admiterea în serviciul social se poate face pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Botoșani;

b) la intrarea în unitatea rezidențială, șeful 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 regim de urgență a Directorului executiv, în original sau copie certificată conform cu originalul), precum și alte documente utile (certificatul de naștere sau cartea de identitate a beneficiarului, în original sau fotocopie, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, adeverința de elev, acte medicale etc);

c) în primele 5 zile de la pronunțarea instituirii măsurii speciale de protecție, șeful de centru va primi dosarul social al copilului de la asistentul social/managerul de caz care a instrumentat cazul;

d) dosarul social va cuprinde: actul administrativ prin care s-a stabilit măsura de protecție specială, ancheta socială, PIP-ul, planul de servicii întocmit de către Serviciul public specializat de la domiciliul părinților copilului, raportul de anchetă psiho-socială, certificatul de încadrare într-un grad de handicap, certificat de orientare școlară, declarațiile/solicitările părinților și alte documente relevante, existente în dosarul ce a fost instrumentat în scopul instituirii măsurii de protecție;

e) dosarul social se actualizează și completează permanent cel puțin 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,

f) în cadrul serviciului social, beneficiarii sunt evaluați/reevaluați periodic și oricând apar modificări semnificative ale stării lor psiho-fizice, conform prevederilor legale și procedurilor aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale,

g) 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 părților implicate. Când copilul instituționalizat dobândește capacitate deplină de exercițiu, contractul pentru furnizarea de servicii sociale se încheie direct cu beneficiarul, cu excepția situațiilor când acesta se află în imposibilitatea exprimării acordului;

h) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (direct sau prin reprezentant legal, de la caz la caz), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

i) acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic și modificat de către managerul de caz, de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP;

j) 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, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

a) Încetarea serviciilor oferite de către serviciul social se face în interesul beneficiarului și are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer către servicii de protecție de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, servicii alternative de tip familial, adopție internă, reintegrare familială (cu monitorizarea cazului pe o perioadă de 3-6 luni) cu respectarea prevederilor contractului de servicii. În acest sens, se întocmește raportul privind ancheta psihosocială a copilului, cu propunerile legale corespunzătoare;

b) în situația în care includerea socială a copilului nu a fost posibilă până la împlinirea vârstei de 18 ani și, totodată, nu urmează o formă de învățământ, indiferent de motiv (finalizarea unui ciclu de învățământ, întreruperea definitivă din cauze medicale, imposibilitatea sau lipsa de oportunitate a continuării studiilor, raportat la situația medicală și/sau socială a beneficiarului etc.). În această situație, șeful de centru se asigură că sunt luate toate măsurile pentru continuarea protecției speciale în cadrul sistemului de protecție pentru persoanele adulte cu handicap,

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

d) copiii/tinerii sunt pregătiți și părăsesc unitatea în condiții de siguranță și protecție.

e) pregătirea ieșirii din unitate, ca etapă înscrisă în PIP, se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a viitorului mod de viață;
- menținerea relațiilor de comunicare cu colegii și cu personalul după părăsirea unității, în vederea asigurării unui sentiment de continuitate a vieții copilului;
- pregătirea familiei naturale/lărgite/substitutive/adopitive;
- informarea școlii și a membrilor comunității despre progresele copilului pe parcursul șederii în unitatea rezidențială, pentru evitarea etichetării negative a beneficiarilor sistemului de protecție.

(4) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.;

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.;

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

(5) Copiii/tinerii beneficiari de servicii sociale furnizate în CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani au următoarele obligații:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;

4. acordarea educației adecvate tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare în scopul dobândirii de deprinderi de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și socio-profesionale;

5. asigurarea activităților de recreare, socializare și de petrecere a timpului liber care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor.

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

1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;

2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități;

3. copiii/tinerii au posibilitatea participării alături de colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;

4. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc.) și mediatizarea acestora;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte ținând cont de vârsta copiilor, gradul lor de maturitate și tipul dizabilității, și/sau gradul de handicap;

2. este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc.;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale unității rezidențiale prin realizarea următoarelor activități:
 1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al unității rezidențiale;
 2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia unității rezidențiale (obiecte de inventar, materiale, mijloace fixe etc.);
 3. monitorizarea consumurilor;
 4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul unității rezidențiale și stabilirea în limita competenței a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani funcționează cu un număr de 10 total personal, conform statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Botoșani în calitate de ordonator principal de credite, din care:

- a) personal de conducere - șef de centru: conducerea serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani este asigurată de șeful de centru din cadrul Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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" Botoșani;
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. La stabilirea raportului angajat/beneficiar de 1/1 s-a luat în considerare și cota-parte (1/5) din cele 10 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" Botoșani.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru al Complexului de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani, structură funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul unității rezidențiale și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea unității rezidențiale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității rezidențiale;
- g) propune furnizorului de servicii sociale modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității rezidențiale în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unității rezidențiale pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate este asigurat de:
- a) asistent medical (325901/325905) - 2 posturi;
 - b) instructor de educație (263508) - 2 posturi;
 - c) infirmier/infirmieră (532103) - 6 posturi.
- (2) Celelalte activități de specialitate ale serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de personalul din structura CCTF "Sf. Mina" Botoșani care este comună celor 5 servicii sociale și care cuprinde angajații ce deservește în egală măsură toate serviciile sociale aparținând CCTF "Sf. Mina" Botoșani, respectiv:
- ✓ asistent social (263501) - 1 post;
 - ✓ psiholog (263401/263411) - 1 post;
 - ✓ instructor de ergoterapie (223003) - 1 post.
- (3) Atribuțiile specifice ale asistentului medical:
- 1. cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
 - 2. 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;
 - 3. asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează și utilizează cu eficiență și responsabilitate medicamentele și materialele sanitare din cabinetul medical sau din trusa de urgență;
 - 4. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
 - 5. participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
 - 6. efectuează zilnic controlul epidemiologic;
 - 7. colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea medicală în containere speciale;
 - 8. intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor și se îngrijește de asigurarea

transportului beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;

9. participă la verificarea meniurilor pentru beneficiari, controlând calitatea alimentelor și consemnează în registrul meniurilor eventualele neconformități sesizate;

10. efectuează vaccinările prescrise de medic;

11. urmărește respectarea normelor de igienă în distribuirea/servirea alimentelor;

12. anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;

13. colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști 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 observație a beneficiarului;

16. efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în fișele de observație ale beneficiarilor;

17. organizează activități de educare și consiliere din punct de vedere medical, în limita competenței profesionale și a gradului de înțelegere a beneficiarilor;

18. îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, conform programării lunare a activității.

(4) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

1. este la dispoziția copilului ca o persoană de referință și îndeplinește atribuțiile persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;

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

3. cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;

4. cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;

5. cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;

6. folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;

7. solicită sprijinul psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;

8. organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ și activitățile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;

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

10. supraveghează și sprijină copii școlari în pregătirea temelor;

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

12. participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea;

13. implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;

14. formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;

15. ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;

16. se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;

17. ține legătura cu familia naturală, adoptivă sau de plasament pentru a prezenta copilul și pentru a sprijini asistenții sociali care pregătesc reintegrarea, adopția sau plasamentul familial;

18. participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;

19. participă la administrarea alimentației, în scopul realizării unei legături psiho-afective cu beneficiarii.

- (5) Atribuțiile specifice ale infirmierului/infirmierei:
1. răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
 2. efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
 3. schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
 4. îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
 5. colaborează cu asistenții medicali cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
 6. participă la distribuirea și servirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
 7. spală rufăria murdă a beneficiarilor utilizând aparatura electrocasnică din dotare;
 8. utilizează cu responsabilitate aparatura casnică și electrocasnică din dotarea unității rezidențiale (ex. mașina de spălat automată, mașina de călcat, robot de bucătărie etc.) și aparatura electrică (ex. televizor, combina muzicală etc.);
 9. ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului;
 10. controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici reparații și la curățarea echipamentului;
 11. supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
 12. participă la activități de igienizare a spațiului repartizat.
- (6) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea unității rezidențiale situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului și situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, 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" Botoșani, respectiv:

- ✓ inspector de specialitate (263106) - 1 post (economist);
- ✓ referent (411001/331309) - 1 post (funcționar administrativ);
- ✓ magaziner (432102) - 1 post;
- ✓ îngrijitor (515301) - 2 posturi;
- ✓ muncitor calificat (741307) - 1 post (electrician).

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social CASA C din Complexul de case de tip familial "Sf. Mina" Botoșani se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Legislația specifică domeniului asistenței sociale, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și hotărârile Consiliului Județean Botoșani adoptate ulterior datei intrării în vigoare a prezentului regulament completează și/sau modifică, de la caz la caz, clauzele corespunzătoare din Regulamentul serviciului social.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.7
la Hotărârea nr..... din2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social furnizat la domiciliu

Biroul Asistență Maternală

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Biroul Asistență Maternală, cod serviciu social 8790 SF-C, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. Nicolae Iorga nr. 33, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Biroul Asistență Maternală, serviciu de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, cu scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socioprofesionale. Această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale în vederea recuperării sale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Biroul Asistență Maternală funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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 Biroul Asistență Maternală a fost înființat sub denumirea inițială "Serviciul de Asistență Maternală", începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani. Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 35 din 30.03.2011, denumirea "Serviciul de Asistență Maternală" se modifică în "Compartimentul de Asistență Maternală". Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 68 din 26.05.2016 denumirea "Compartimentul de Asistență Maternală" se modifică în "Biroul de Asistență Maternală" serviciul funcționând de la data respectivă în structura Serviciului pentru protecția copilului în dificultate și management de caz.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;

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

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;

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

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

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

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

- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea Biroului Asistență Maternală cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) beneficiarii direcți sunt copiii și tinerii, cu vârste cuprinse între 0 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a-d din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare;

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

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Biroul Asistență Maternală sunt următoarele:

a) fiecare copil este plasat la un asistent maternal profesionist în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens, sau în baza Sentinței civile emise de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, plasamentul la un asistent maternal profesionist se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al DGASPC Botoșani sau pe baza ordonanței președențiale emisă de instanța judecătorească.

b) copilul plasat la asistentul maternal profesionist are întocmit un plan individualizat de protecție cu obiectiv și activități propuse care trebuie implementate. Planul este revizuit periodic;

c) managerul de caz al copilului întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil, care cuprinde elementele prevăzute de lege, este în acord cu planul individualizat de protecție și detaliază toate cerințele de îngrijire ale copilului;

d) oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate;

e) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

f) acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic și modificat de către managerul de caz, de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului);

g) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului Muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

a) încetarea serviciilor oferite de către serviciul social Biroul Asistență Maternală se face:

- la încredințarea copilului în vederea adopției;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- la transferul copilului/tânărului în alt serviciu social (plasment la o familie sau persoană, serviciu rezidențial).

b) demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia. Transferul copiilor de la un AMP la un alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;

c) transferul copiilor de la un asistent maternal profesionist la un alt serviciu social din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;

d) încetarea măsurii de plasament la AMP se pregătește de către echipa multidisciplinară a Biroului asistență maternală în colaborare cu asistentul maternal care a îngrijit copilul, la propunerea managerului de caz și se realizează în baza hotărârii CPC / instanței judecătorești;

e) tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens;

f) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopția internă identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la stabilirea măsurii de plasament la asistentul maternal;

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

h) copiii/tinerii sunt pregătiți și pleacă de la asistentul maternal profesionist în condiții de siguranță și protecție.

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

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

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

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

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

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Biroul Asistență Maternală sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă determinată;
 - 3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 - 4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia lărgită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la ieșirea din sistem;
 - 5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
 - 2. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
 - 3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora;
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. antrenarea copilului în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;
 - 2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative în raport cu vârsta și gradul de maturitate,
 - 3. antrenarea copilului să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă

propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc;

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.

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

1. asigurarea integrității bunurilor din cadrul Biroului Asistență Maternală;
 2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri de care dispune “Biroul Asistență Maternală” (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
 3. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul “Biroului Asistență Maternală” și stabilirea, în limita competenței, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
-

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Biroul Asistență Maternală funcționează cu un număr de 369 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

- a) personal de conducere: șef birou (funcționar public de conducere);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 368 posturi;
- c) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

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

(3) Activitățile de consiliere și evaluare psihologică vor fi asigurate de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului de consiliere și evaluare psihologică, structură a Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz.

(4) Activitățile administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șef birou, care se regăsește în statul de funcții al Biroului asistență maternală ce face parte din Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și managementul de caz, structură funcțională din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) consilier (asistent social) – (cod COR 263501) - 18 posturi (cu statut de funcționar public);
- c) asistent maternal (cod COR 531201) - 350 posturi.

(2) Atribuțiile specifice ale asistentului social/managerul de caz al copilului:

– în calitate de manager de caz pe copil, asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecția specială a copiilor aflați cu măsură de protecție la asistent maternal profesionist și a celor pentru care se are în vedere instituirea unei măsuri de protecție la asistent maternal profesionist, conform Ordinului nr. 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și conform Standardelor Minime Obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistent maternal

profesionist;

- colaborează cu poliția în vederea obținerii de informații referitor la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul /reședința acestora;

- efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;

- face echipă cu managerii de caz pe asistent maternal profesionist pentru a asigura o abordare comprehensivă și multidimensională a copilului aflat cu măsură de plasament la AMP;

- verifică împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului la asistentul maternal profesionist și sesizează CPC sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție prin reintegrarea copilului în familia naturală sau adopție;

- întocmește dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal, precum și dosarul familiei naturale a copilului (după caz, în colaborare cu Compartimentul protecție de tip rezidențial-integrare și reintegrare) și reactualizează permanent conținutul acestora;

- asigură cu prioritate plasamentul grupurilor de frați la același asistent maternal profesionist;

- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial;

- reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea, de menținerea, înlocuirea, încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;

- monitorizează și răspunde de modul în care sunt implementate obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;

- întocmește planul de servicii la reintegrarea copilului în familia naturală, monitorizează pe o perioadă de trei luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care a încetat măsura de protecție și solicită rapoarte lunare serviciului public de asistență socială de la domiciliul părinților;

- întocmește rapoarte de vizită/întrevedere lunare referitoare la evoluția copilului aflat în plasament la un asistent maternal profesionist;

- solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

- sesizează Directorul Executiv în vederea luării unei măsuri de protecție în regim de urgență;

- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;

- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale specifice postului ocupat;

- propune spre aprobarea directorului executiv / comisiei pentru protecția copilului învoirea copiilor cu măsura de protecție specială, în familia naturală sau la alta persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea la activități extrașcolare care se desfășoară în afara județului: excursii, tabere, competiții sportive, concursuri, conform procedurii de lucru existentă la nivel de birou.

(3) Atribuțiile specifice ale asistentului social/managerul de caz al asistentului maternal profesionist:

- în calitate de manager de caz pe asistent maternal profesionist desfășoară campanii de mediatizare în vederea recrutării de potențiali asistenți maternali profesioniști;

- informează, identifică, recrutează și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca

AMP de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;

- participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;

- răspunde de propunerea făcută Comisiei pentru Protecția Copilului pentru eliberarea atestatului și reînnoirea acestuia, după caz;

- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația asistenților maternali profesioniști;

- sprijină și monitorizează activitatea asistenților maternali profesioniști de creștere și îngrijire a copilului, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

- prezintă asistentului maternal profesionist înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;

- colaborează cu managerii de caz pe copil în vederea asigurării unui management de caz eficient și comprehensiv;

- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele acestuia;

- întocmește rapoarte de vizită lunare referitoare la activitatea asistentului maternal profesionist, modul în care se achită de sarcinile ce decurg din fișa postului;

- pregătește asistentul maternal profesionist pentru aplicarea planului individualizat de protecție al copilului insistând pe caracterul temporar al plasamentului și necesitatea adaptării permanente a acestui plan la nevoile copilului;

- propune și răspunde Comisiei pentru Protecția Copilului, acolo unde este cazul, suspendarea atestatului de asistent maternal profesionist sau retragerea atestatului;

- identifică nevolie de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;

- organizează grupuri de suport pentru asistentul maternal profesionist;

- participă la întocmirea documentației pentru obținerea de către AMP a suportului financiar (salar, alocație de hrană, echipament, cazarmament, drepturi materiale, bani de buzunar);

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale;

- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;

- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale.

(4) Atribuțiile specifice ale asistenților maternali profesioniști:

- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor primiți în plasament în vederea unei dezvoltări armonioase fizice, psihice și intelectuale și afective;

- previne îmbolnăvirea copiilor prin prezentarea la medicul de familie în vederea controlului medical periodic, vaccinări, acordă primul ajutor, se adresează medicului la primele semne de îmbolnăvire a copilului aflat în plasament, informează managerul de caz sau coordonatorul compartimentului cu privire la starea de sănătate a copilului;

- respectă recomandările medicului pe toată perioada spitalizării copilului aflat în plasament;

- asigură un mediu sănătos în care educația și învățarea sunt promovarea, în care copiii sunt susținuți în dezvoltarea emoțională;

- asigură pentru copii un mediu care să-i sprijine în vederea înțelegerii propriei culturi, încurajează copii să-și înțeleagă trecutul, în funcție de vârstă și capacitatea de înțelegere;
- încurajează permanent copiii ajutându-i să depășească unele situații dificile și să-și recapete încrederea în forțele proprii în familie în societate;
- colaborează cu toți specialiștii din cadrul Biroului Asistență Maternală și specialiști din alte instituții (spital, școală, grădiniță), în interesul superior al copilului aflat în plasament;
- este permanent la dispoziția copiilor aflați în plasament ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspunsuri întrebărilor specifice vârstei;
- se preocupă de școlarizarea copiilor primiți în plasament și dezvoltă un demers educațional individualizat bazat pe o relație cotidiană tip părinte copil, ține permanent legătura cu grădinița sau școală pentru cunoașterea evoluției școlare a copiilor față de orice formă de exploatare;
- îl implică pe copil în activități cotidiene cu caracter gospodăresc, evitându-se orice formă de exploatare;
- ascultă opiniile copilului și stimulează inițiativele acestuia;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei / reprezentantului legal și a copilului, îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe perioada menținerii măsurii de plasament;
- informează DGASPC/ managerul de caz AMP orice modificare survenită în situația sa personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea profesională;
- sprijină copilul pentru menținerea legăturii cu persoane de referință cunoscute copilului înainte de mutarea la AMP (părinți, rude, colegi, cadrele didactice etc);
- colaborează cu managerul de caz pe copil și managerul de caz pe AMP, psihologul și cu alte categorii de personal la realizarea și implementarea planului individual de protecție al copilului primit în plasament;
- ajută copilul să-și dezvolte aptitudinile, deprinderile, și cunoștințele necesare vieții de adult, încurajează tânărul înainte de încetarea măsurii de protecție, să se implice în procesul de luare a deciziilor și în implementarea planului pe viitor;
- comunică de urgență cu managerul de caz pe copil și managerul de caz pe asistent maternal profesionist orice situație deosebită apărută legată de copil (boală, accident, delicvență fugă de la domiciliu);
- participă la cursuri de formare profesională și perfecționare organizate de DGASPC sau Organisme Private Autorizate, participă la reuniuni, dezbateri legate de profesia de AMP și ori de câte ori este invitat;
- întocmește lunar fișele de observație pentru copiii primiți în plasament;
- consemnează în jurnalul copilului aspecte privind dezvoltarea, fizică, psihică, afectivă simptomatologia copilului precum și suferințele, reacțiile copilului față de mediu (școală, vecini, membrii familiei naturale, membrii familiei AMP);
- sprijină copilul în completarea „Cartea despre mine”, dacă este cazul;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează șeful de birou , șeful de serviciu sau conducerii DGASPC situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

La serviciul social Biroul Asistență Maternală din cadrul Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz, activitățile auxiliare (aprovizionare, mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, evidență contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social Biroul Asistență Maternală

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

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

- a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.8
la Hotărârea nr..... din2022

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social furnizat la domiciliu

Compartimentul plasamente familiale și tutelă

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Compartimentul plasamente familiale și tutelă, cod serviciu social 8790 SF-C, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. Nicolae Iorga nr.33, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Compartimentul plasamente familiale și tutelă, serviciu de tip familial pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, este de a asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către o familie/persoană, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, cu scopul dezvoltării abilităților de viață independentă, în vederea reintegrării familiale și integrării socioprofesionale. Această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale în vederea recuperării sale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Compartimentul plasamente familiale și tutelă funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.

292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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 Compartimentul plasamente familiale și tutelă a fost înființat, sub denumirea inițială “Compartimentul de protecție de tip familial, adopție și post adopție” începând cu data de 01.01.2005, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 68 din 23.12.2004, ca urmare a reorganizării Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Botoșani și a serviciilor sociale existente la data de 31.12.2004, în baza dispozițiilor H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani. Prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 35 din 30.03.2011, denumirea “Compartimentul de protecție de tip familial, adopție și post adopție” se modifică în “Compartimentul plasamente familiale și tutelă”, serviciul funcționând în structura Serviciului pentru protecția copilului în dificultate și management de caz.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;

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

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;

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

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

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

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

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

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

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

- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea Compartimentul plasamente familiale și tutelă cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) beneficiarii direcți sunt copiii și tinerii, cu vârste cuprinse între 0 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute la art. 60 lit. a-d din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare: părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când nu a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare;

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

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

a) fiecare copil este plasat la o persoană/familie în urma unei evaluări inițiale a nevoilor sale specifice, în baza hotărârii plasamentului de către Comisia pentru Protecția Copilului în situația în care părinții și copilul cu vârsta peste 10 ani sunt de acord în acest sens sau în baza Sentinței civile emise de către instanța judecătorească, atunci când acordul părinților sau a unuia dintre aceștia lipsește din diferite motive. De asemenea, plasamentul la o persoană/familie se poate face și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului executiv al DGASPC Botoșani sau pe baza ordonanței președențiale emisă de instanța judecătorească;

b) copilul plasat la o persoană/familie are întocmit un plan individualizat de protecție cu obiective și activități propuse care trebuie implementate. Planul este revizuit periodic;

c) managerul de caz al copilului întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil, care cuprinde elementele prevăzute de lege, este în acord cu planul individualizat de protecție și detaliază toate cerințele de îngrijire ale copilului;

d) oferirea serviciilor se face numai în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate;

e) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (părinții sau reprezentanții legali), care exprimă acordul de voință al acestuia în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/ tânăr, prin care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

f) acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic și modificat de către managerul de caz, de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului);

g) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului Muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

a) încetarea serviciilor oferite de către serviciul social se face:

- la încredințarea copilului în vederea adopției;
- la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- la transferul copilului/tânărului în alt serviciu social (plasment la o familie sau persoană, serviciu rezidențial).

b) demersurile pentru orientarea și transferarea copilului în alt serviciu social se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia. Transferul copiilor de la o persoană/familie la un alt serviciu social din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;

c) transferul copiilor de la o persoană/familie la un alt serviciu social din alt județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C. / instanța judecătorească;

d) încetarea măsurii de plasament la o persoană/familie se pregătește de către echipa multidisciplinară a Compartimentul plasamente familiale și tutelă în colaborare cu persoana/familia care a îngrijit copilul, la propunerea managerului de caz și se realizează în baza hotărârii C.P.C. / instanței judecătorești;

e) tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C. vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens;

f) fiecare PIP are drept obiectiv general reintegrarea familială, integrarea socio-profesională a copilului, adopția internă identificându-se modalități concrete în acest sens, în cel mai scurt timp de la stabilirea măsurii de plasament la asistentul maternal;

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

h) copiii/tinerii sunt pregătiți și pleacă de la o persoană/familie în condiții de siguranță și protecție

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

dizabilități.

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată;
 3. îngrijire personală și asistență conform nevoilor de viață în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
 4. acordarea de asistență socio-psihologică adecvată a beneficiarilor în vederea reintegrării în familia naturală, plasament/ încredințare în familia lărgită, sau integrarea socială și profesională a tinerilor la ieșirea din sistem;
 5. asigurarea educației, activităților de socializare și de petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;
 2. copiii/tinerii au posibilitatea să-și invite colegii și prietenii din comunitate la sărbătorile personale (aniversări, ziua numelui) și alte evenimente importante;
 3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. antrenarea copilului în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte,
 2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative în raport cu vârsta și gradul de maturitate,
 3. antrenarea copilului să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități etc;
 4. sprijinirea copilului/adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare

de către persoana/familia la care se află în plasament.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social.

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

1. asigurarea integrității bunurilor din cadrul Compartimentul plasamente familiale și tutelă;
 2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri de care dispune Compartimentul plasamente familiale și tutelă (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
 3. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul “Compartimentul plasamente familiale și tutelă” și stabilirea, în limita competenței, a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
-

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartimentul plasamente familiale și tutelă funcționează cu un număr de 9 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

a) personal de conducere: conducerea Compartimentului plasamente familiale și tutelă este asigurată de șeful de serviciu (funcționar public de conducere) al Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și managementul de caz, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social.

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

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

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

(3) Evaluarea persoanelor/familiilor care doresc să ia în plasament un copil, și nu sunt rude până la gradul IV, va fi asigurată de managerii de caz care au atribuții specifice în acest sens din cadrul Biroului de asistență maternală a Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz.

(4) Activitățile de consiliere și evaluare psihologică vor fi asigurate de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului de consiliere și evaluare psihologică a Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz.

(5) Activitățile administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de serviciu al Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și managementul de caz, structură funcțională din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani din care face parte și serviciul social Compartimentul plasamente familiale și tutelă.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod

corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

d) colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) consilier (asistent social) - (cod COR 263501) - 9 posturi (cu statut de funcționar public);

(2) Atribuțiile specifice ale asistentului social/managerul de caz al copilului:

- managerul de caz pe copil asigură coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecția specială a copiilor aflați cu măsură de protecție la o persoană/familie și a celor pentru care se

are în vedere instituirea unei măsuri de protecție la o persoană/familie, conform Ordinului 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, copii aflați cu măsura de plasament la o persoană/familie;

- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea obținerii de informații referitoare la datele de identificare ale părinților /rudelor copiilor aflați în evidența Compartimentului plasamente familiale și tutelă și actualizarea datelor privind domiciliul /reședința acestora;

- managerul de caz al copilului participă la evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului;

- elaborează recomandarea privind măsura plasamentului la o persoană/familie;

- informează copilul și după caz familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, la o persoană/familie la care va fi plasat copilul;

- coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la o persoană/familie (întocmește/reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie fișele de evaluare socială, educațională, starea de sănătate a copilului);

- elaborează și revizuieste planul individualizat de protecție a copilului/a contractului de servicii;

- întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;

- monitorizează situația copilului aflat în plasament la o persoană/familie și elaborează rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; - elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

- pregătește copilul și persoana/familia în vederea acomodării acestora;

- coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei și elaborează planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;

- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

- coordonează și relaționează cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de persoane/familii;

- facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

- realizează pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu familia/persoana adoptatoare în funcție de vârsta și gradul de maturitate a copilului aflat în plasament;

- monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la o persoană/familie;

- prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

- organizează și pregătește copilul/tânărul la încetarea măsurii de protecție la o persoană/familie sau transferul în cadrul altui serviciu;

- realizează pregătirea persoanei/familiei cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

- întocmește convenția de plasament;

- acordă sprijin persoanei/familiei la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat cu măsură de plasament la acesta;

- participă la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful serviciului;

- face echipă cu managerii de caz care a evaluat persoana/familia de plasament pentru a asigura o abordare comprehensivă și multidimensională a copilului aflat cu măsură de plasament la o persoană/familie;

- verifică împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasament a copilului la o persoană/familie și sesizează CPC sau, după caz, instanța judecătorească în situația în care se constată necesitatea modificării sau încetării măsurii de protecție;

- asigură cu prioritate plasamentul grupurilor de frați la aceeași persoană/familie;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în mediul său familial;
- întocmește rapoarte de vizită/rapoarte de întrevedere, note telefonice referitoare la situația copilului aflat în plasament la o persoană/familie / familia naturală a copiilor aflați în evidența Compartimentul plasamente familiale și tutelă;
- solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară analizează și propune spre aprobarea directorului executiv al DGASPC Botoșani învoirea copiilor în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea la activități extrașcolare (care se desfășoară în afara județului de domiciliu);
- propune, după caz, încetarea, înlocuirea tutelei cu măsura plasamentului, ori înlocuirea tutorelui, în condițiile legii;
- identifică și evaluează familiile largite inclusive rudele până la gradul IV care pot lua în plasament copilul;
- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Botoșani specifice postului ocupat.

(3) Atribuțiile specifice ale asistentului social/managerul de caz al persoanei/familiei de plasament:

- managerul de caz al persoanei/familiei de plasament desfășoară campanii de mediatizare în vederea recrutării de potențiale persoane/ familii de plasament.
- informează, identifică, recrutează, evaluează capacitatea solicitanților în vederea primirii în plasament a copilului care necesită acest tip de protecție și monitorizează activitatea acestor persoane/familii;
- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația persoanelor/ familiilor care primesc un copil în plasament;
- sprijină și monitorizează activitatea persoanelor / familiilor cu privire la creșterea și îngrijirea copilului, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- prezintă persoanei/familiei înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- colaborează cu managerii de caz pe copil în vederea asigurării unui management de caz eficient și comprehensiv;
- pregătește persoana/familia pentru aplicarea planului individualizat de protecție al copilului insistând pe caracterul temporar al plasamentului și necesitatea adaptării permanente a acestui plan la nevoile copilului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu autoritățile administrației locale și centrale;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistență Socială.

(4) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte compartimente în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează șeful de birou , șeful de serviciu sau conducerii DGASPC situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

La serviciul social Compartimentul plasamente familiale și tutelă din cadrul Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și managementul de caz Botoșani, activitățile auxiliare (aprovizionare, mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, evidență contabilă etc.) sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social Compartimentul plasamente familiale și tutelă

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

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

- a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
- b) bugetul de stat.
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.9

la Hotărârea nr..... din2022

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial ”Lizuca” Botoșani, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea Serviciului Social

Serviciul social Casa de Tip Familial ”Lizuca” Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, face parte din Complexul de Servicii Sociale Botoșani, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul din mun. Botoșani, str. Nicolae Iorga nr. 33, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul Serviciului Social

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial ”Lizuca” Botoșani este de a oferi copiilor/tinerilor, cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), respectiv copiilor/tinerilor cu dizabilități, găzduire, îngrijire, educație și pregătire/consiliere de specialitate, socializare, activități în scopul dobândirii deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standarde minime de calitate aplicabile: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial ”Lizuca” Botoșani a fost înființat în cadrul Complexului de servicii sociale Botoșani începând cu data de 31.10.2019, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 173/31.10.2019.

(4) Casa de Tip Familial "Lizuca" Botoșani, cu o capacitate de 8 beneficiari este prevăzută cu 4 dormitoare cu câte 2 paturi și baie proprie, toaleta personalului, living (camera de zi, spațiu de servire a mesei) și terasă.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza furnizării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani sunt:

a) beneficiarii direcți sunt copiii și tinerii, cu vârste cuprinse între 7 și 18, respectiv 26 de ani (dacă urmează o formă de învățământ), precum și copiii/tinerii cu dizabilități care urmează o formă de învățământ, pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială deoarece se aflau în una din situațiile prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, respectiv părinți decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți când a fost instituită tutela, copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu au putut fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora, copii care au fost abuzați sau neglijăți, găsiți sau abandonați în unități sanitare. Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de măsură de

protecție dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul integrării sale sociale;

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

(2) Condițiile de acces/admitere în Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani sunt următoarele:

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

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

c) la admiterea unui copil/tânăr în Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani se utilizează următoarele documente:

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

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

- Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

- Programul de acomodare al copilului;
- Programul de intervenție specifică al copilului;
- Planul individualizat de protecție al copilului;
- Fișa de evaluare socială a copilului;
- Fișa de evaluare medicală a copilului;
- Fișa de evaluare psihologică a copilului;
- Fișa de evaluare educațională a copilului;
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

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

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

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

e) în cazul în care, copilul este cu dizabilități, acesta va fi admis în casa de tip familial, în condiții legale, anexând la dosarul personal certificatul de încadrare într-un grad de handicap urmând a fi înscris la școală conform orientării școlare și urmând tratamentul recomandat de medical specialist,

f) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat, după caz, între furnizorul de servicii și părinții/reprezentanții legali sau cu copilul, după împlinirea vârstei de 16 ani, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale pentru copil/tânăr, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice

pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită. Acest contract este un instrument pe care managerul de caz îl utilizează în cadrul procesului de monitorizare și stabilește modalitățile concrete de aplicare a PIP din perspectiva implicării familiei copilului. Contractul este revizuit periodic și modificat de către managerul de caz, de câte ori este nevoie, în funcție de progresele care intervin sau schimbările survenite în derularea PIP (modificarea PIP aduce de la sine modificarea contractului);

g) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani sunt:

a) încetarea serviciilor sociale furnizate se face:

- la cererea tânărului, după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- la solicitarea părinților privind reintegrarea copilului în cadrul familiei naturale;
- la împlinirea vârstei de 26 de ani/la finalizarea studiilor;
- transferul copilului/tânărului în altă unitate de tip rezidențial care oferă servicii sociale.

b) unitatea asigură pregătirea corespunzătoare pentru ieșirea din sistemul de protecție specială a copilului/ tânărului, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea familială și/sau socio-profesională;

c) instructorul de referință al fiecărui copil/tânăr este responsabil de formarea deprinderilor de viață independentă, iar de implementarea acestora se va ocupa tot personalul angajat în serviciul social de tip rezidențial pentru copii;

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

e) la părăsirea centrului, copilul/tânărul va beneficia de îmbrăcăminte și încălțăminte 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 și transferarea copilului în alt serviciu social (apartament social/casă de tip familial) se fac numai în interesul copilului și numai dacă se dovedește că acestea sunt indispensabile evoluției sale. Se va asigura o bună pregătire a transferului pentru realizarea, pe cât posibil, a unei continuități în viața personală a copilului, urmărindu-se interesul superior al acestuia. Transferul copiilor la alt serviciu social (apartamentul social/modul de tip familial) din același județ se face în baza hotărârii emise de C.P.C./Instanța judecătorească. Transferul copiilor la un serviciu social din alt județ se face în baza Hotărârii emise de C.P.C./Instanța judecătorească în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului. Tinerii peste 18 ani care solicită încetarea măsurii de protecție specială și care din diverse motive nu se pot prezenta la C.P.C./instanță vor fi îndrumați să depună la dosarul personal o declarație notarială în acest sens;

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani au următoarele drepturi:

- a) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de casa de tip familial sau la care li se facilitează accesul;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul unității și misiunea acestuia;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, 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 „Lizuca” Botoșani 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” Botoșani au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată;

3. îngrijire;
4. educație și pregătire/consiliere de specialitate, socializare,
5. activități în scopul dobândirii deprinderilor de viață independentă în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

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

1. accesul la serviciile comunitare și posibilitatea de participare la viața comunității, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia internă de organizare și funcționare și/sau în planul individualizat de protecție;

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

3. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării copiilor la viața socială a comunității (școli, clubul copiilor, poliție, ONG-uri, etc.) și mediatizarea acestora;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. de antrenare în luarea deciziilor cu privire la el ca persoană și la grupul din care face parte;

2. sprijinirea copilului să-și asume responsabilități și inițiative proporționale cu vârsta și personalitatea sa;

3. este antrenat să participe direct la amenajarea și întreținerea spațiului de locuit, să facă propuneri privind petrecerea timpului liber, stabilirea meniului, organizarea unor activități, etc.;

4. sprijinire a copilului/ adolescentului în procesul de construire a autonomiei morale (copilul își creează propriile norme și își autoreglează comportamentul) opinia copilului fiind luată în considerare de către toate categoriile de personal.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea procedurilor de lucru specifice casei de tip familial.

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

1. asigurarea integrității întregului patrimoniu al unității;

2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia Complexului de Servicii Sociale (alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);

3. monitorizarea consumurilor;

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani din cadrul Complexului de Servicii Sociale Botoșani funcționează cu un număr de 7 total personal, conform statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, 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, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani, din care face parte serviciul social.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6

c) personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 1

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

Alte activități, necesare pentru buna desfășurare a activității centrului, sunt asigurate de

personalul de specialitate și administrativ, (asistent social, psiholog, asistent medical, referent, magaziner, îngrijitoare și fochist) 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 funcțională din organigrama D.G.A.S.P.C. Botoșani din care face parte serviciul social.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- răspunde de respectarea prevederilor Ordinului nr.25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;
- asigură prin personalul din subordine (asistenți medicali, instructori de educație, îngrijitori), supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de aplicarea dispozițiilor emise de Directorul Executiv al 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 acestora conform planificării;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respect termenele de execuție a acestora;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații Casei de tip familial și le înaintează spre aprobare furnizorului de servicii sociale;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire cu accent pe cunoașterea modului de utilizare a mijloacelor de stingere din dotare și a modalităților de evacuare a persoanelor instituționalizate cu o atenție deosebită asupra persoanelor cu dizabilități care necesită sprijin pentru evacuare sau care nu se pot evacua singure;
- verifică cel puțin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalațiilor de detectare, semnalizare și alarmare din dotare și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- asigură și verifică cunoașterea și respectarea de către angajați și beneficiari a normelor generale, dispozițiilor și instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cauze sau pericole de incendiu;
- respect standardele de control intern managerial și elaborează documentele specific acestui sistem;
- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispune măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporal sau sănătatea lucrătorilor angajați sau beneficiarilor;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;
- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați;
- întocmește Raportul anual de activitate și Planul Instituțional.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

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

- a) asistent medical (COR 222101) - 1 post;
- b) instructor de educație (COR 263508) - 5 posturi.

(2) Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

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

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

- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;

- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor, utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la elaborarea de documente și materiale privind sănătatea beneficiarilor: PIS îngrijire și sănătate, fișa 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 igienico-dietetice;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului, consemnând rezultatele în foile de observație ale beneficiarilor;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.

(3) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație:

- este la dispoziția copilului ca persoană de referință și îndeplinește atribuțiile specifice persoanei de referință, conform standardelor minime obligatorii specifice;
- participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
- cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
- cunoaște elemente de psihologie a copilului aflat în dificultate, posedă cunoștințe de pedagogia copilului;
- cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- cunoaște jocuri și le folosește în activitățile desfășurate cu copiii, în funcție de vârsta acestora;
- folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect;
- asigură educația, ocrotirea și supravegherea copiilor din serviciul social;
- menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta;
- coordonează și ajută beneficiarul în alegerea unei traiectorii școlare și profesionale adecvate capacităților sale ținând cont și de preferințele acestuia;
- cunoaște motivele pentru care beneficiarul este protejat în cadrul serviciului social;
- este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea; implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă și odihnă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care locuiesc, să păstreze echipamentul din dotare;
- formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă;

- supraveghează și sprijină beneficiarii în pregătirea temelor;
 - stabilește și menține permanent legătura cu unitatea școlară frecventată de beneficiari și intervine ori de câte ori situația o impune;
 - organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, nivelul de dezvoltare intelectuală, discernământ și activitățile preferate, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;
 - pregătește, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, copilul în vederea reintegrării în familia naturală;
 - ascultă copilul și se face ascultat prin metode pedagogice adecvate;
 - se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social al copilului prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale;
 - răspunde de prezența în centru a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când copilul absentează fără bilet de voie sau depășește perioada de timp pentru care a fost învoit;
 - la intrarea unui beneficiar în unitate, se preocupă de acomodarea acestuia în cadrul casei de tip familial, implicat de înscrierea sau transferului acestuia la o unitate de învățământ din municipiul Botoșani, precum și la medicul de familie;
 - solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
 - instruiește lunar și ori de câte ori este nevoie beneficiarii pentru cunoașterea și respectarea regulilor și normelor rutiere, sanitare și de prevenire a situațiilor de urgență;
 - este responsabil de învoirile beneficiarilor, ținând evidența scriptică a acestora în caietul de învoiri, specificându-se numele celui învoit, data, ora, durata și locul învoirii, numele instructorului care l-a învoit și semnăturile beneficiarului și a instructorului;
 - ține evidența scriptică a echipamentului primit de către fiecare beneficiar, pe fișa de cont analitic;
 - răspunde de starea igienico-sanitară a serviciului social, participând împreună cu beneficiarii la asigurarea curățeniei zilnice;
 - întocmește acte necesare pentru copiii din centru pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor, a anului școlar și organizarea examenelor de orice fel pentru beneficiari;
 - se informează odată la două săptămâni despre situația școlară a copilului pentru care este persoană de referință; semestrial, prezintă șefului ierarhic situația școlară semnată de învățător/diriginte și avizată de directorul unității de învățământ, caracterizările din partea învățătorului/dirigintelui) pentru a fi depuse la dosarul acestuia;
 - îndrumă beneficiarii în administrarea corectă și eficientă a banilor personali, iar pentru cei care nu-si pot gestiona singuri banii, ține evidența acestora într-un caiet special, alături de documentele justificative;
 - permite intrarea persoanelor străine în unitate, numai cu acordul șefului ierarhic și în situații excepționale;
 - menține legătura beneficiarilor cu familia naturală, consemnând vizita în registrul de vizite și întocmind rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat de către aceasta;
 - participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a copiilor, contribuind la crearea unui climat plăcut;
 - oferă informații complete pentru a veni în sprijinul organelor de cercetare abilitate să intervină în cazul evenimentelor deosebite (absența nemotivată, fuga din casa de tip familial);
 - îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice postului ocupat și pregătirii profesionale, încredințate de șeful ierarhic.
- (4) Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență :
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații

de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- îngrijitoare (COR 532104) – 1 posturi.

(2) Alte activități administrativ-gospodărești, întreținere-reparații și deservire ale serviciului social sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, precum și de angajații din structura Complexului de servicii sociale, din care face parte serviciul social.

(3) Atribuțiile 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 dezvoltării bunăstării și autonomiei acestora;

– aplică planurile și practicile de îngrijire stabilite, sub supravegherea personalului medical;

– stimulează capacitățile expresive și psiho-motorii ale beneficiarilor prin activități ludico-recreative;

– susține activitățile de socializare și integrare, încurajând participarea activă la inițiative în mediul rezidențial și non-rezidențial;

– participă la activitățile de dezvoltare de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;

– supraveghează beneficiarii centrului și răspunde de securitatea acestora;

– efectuează sau participă la activități de igienizare a spațiului în care locuiesc beneficiarii;

– participă la asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață la nivelul standardelor de calitate;

– preia materialele și obiectele de inventar oricând este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor; răspunde de păstrarea bunurilor din casa de tip familial, curte, spații de joacă;

– controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate;

– participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;

– îngrijește florile și spațiul verde de la locul de muncă;

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

– ajută la distribuirea hranei beneficiarilor;

– schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;

– supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;

– anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;

– în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;

– răspunde de starea de curățenie și igiena a centrului;

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

– asigură corespunzător depozitarea și manipularea deșeurilor;

– răspunde de păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție;

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanțarea cheltuielilor Casa de Tip Familial „Lizuca” Botoșani se asigură în condițiile legii din următoarele surse:

- a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.10
la Hotărârea nr..... din2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A **serviciului social cu cazare**

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități **“Sf. Daniel”**

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul situat în comuna Leorda , str. L38, nr.8, județul Botoșani, având o capacitate de 50 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel”, serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale și familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă și depășirea situațiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” a fost înființat în structura DGASPC Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.177 din 27.09.2021, urmare restructurării Centrului de Îngrijire și Asistență Leorda.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” sunt următoarele:

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

acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” sunt:

a) beneficiarii direcți sunt persoanele adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susținători legali, sau aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile, nu dispun de spațiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală și de recuperare etc.), precum și tinerii cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și pentru care se impune asigurarea tranziției în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecti sunt părinții și alți membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilități, precum și comunitatea din care provin acestea.

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

a) măsura de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, respectiv admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru Protecția Adultului Aflat în Dificultate și Management de Caz, în condițiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) la intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;

- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);

- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;

- documente doveditoare ale situației locative;

- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități cu propunere de instituționalizare;

- investigații paraclinice (VDRL, Rx pulmonar, adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

- copii după cărți de identitate, certificate de naștere și de căsătorie ale: soțului/soției, părinților și copiilor, după caz;

- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;

- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;

- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;

- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;

- PIRIS;

- PIS;

c) admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASPC Botoșani și beneficiarul sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;

d) în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract;

e) formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului;

f) beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligați la plata contribuției lunare de întreținere;

g) contribuția de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și Ordinului nr.623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr.1887/2016;

h) persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene;

i) în cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;

2. copiii pentru părinți;

3. părinții pentru copii;

j) dacă obligația de plată a contribuției de întreținere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere;

k) dacă beneficiarul și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul județului.

(3) Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” pot fi suspendate, sau după caz, încetate, pe perioadă determinată/nedeterminată.

(4) Principalele situații în care furnizorul de servicii poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;

d) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(5) Principalele situații în care furnizorul de servicii încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, cu acordul instituției respective;

d) nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din șef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

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

h) în caz de deces al beneficiarilor.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejate împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități „Sf. Daniel” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități „Sf. Daniel” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare și alimentație;
3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnității și intimității acestora;
4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă;
6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;
7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și creeze/mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate prin desfășurarea activităților de informare și consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, cunoașterea

și utilizarea serviciilor din comunitate, educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.), activităților de terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber (activități gospodărești cotidiene, împletit, cusut, dans, audiții muzicale, desen etc.);

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

1. mediatizarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” la nivelul comunității locale/județene;

2. planificarea și facilitarea vizitelor potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor (însoțirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informațiile solicitate, discuții cu personalul de specialitate și alți beneficiari);

3. utilizarea Ghidului beneficiarului, respectiv explicarea serviciilor și facilităților oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/convenționali, a familiilor acestora;

4. organizarea anuală, cel puțin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului (activități/servicii derulate, proceduri utilizate, precum și a oricăror alte aspecte considerate utile);

5. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viața socială a comunității (școli, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ONG-uri etc) și mediatizarea acestora;

6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenței beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

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

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanții legali/membrii de familie;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negativ constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a unui recipient de tip cutie poștală, în care pot depune sesizări/reclamații scrise;

9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.) și familiilor/reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieții acestora (situații de abuz și neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariția unui focar de boli transmisibile etc.);

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calității activității proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019.

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” funcționează cu un număr de 50,5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 31,5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 18

posturi;

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

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șef centru.

(2) Atribuțiile de șef centru sunt:

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

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

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;

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

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

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

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

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

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

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

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent social (cod COR 263501) - 1 post;
- b) psiholog(cod COR 263411)-1 post
- c) medic (cod COR 221108) - 1 post cu ½ normă;
- d) instructor ergoterapie (cod COR 223003) – 1 post;
- e) asistent medical (cod COR 222101) - 10 posturi;
- f) infirmier (cod COR 532103) –18 posturi.

(2) Atribuțiile specifice asistentului social:

- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Plan personalizat);

- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;

- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

- aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și Planul personalizat;

- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;

- aplică procedura de încetare/suspendare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;

- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;

- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;

- completează Cartea de imobil a centrului;

- întocmește și înaintază documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;

- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației etc;

- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

- participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;

- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii, întocmește rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru;

- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;

- oferă asistență și sprijin beneficiarilor și membrilor de familie în vederea reintegrării socio-

familiale;

- colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate /furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor;

- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;

- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;

- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;

- preia atribuțiile șefului de centru când acesta se afla în concediul de odihnă, concediul medical, etc.

3) Atribuții specifice psihologului:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul centrului urmărind:

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice;

- evaluarea stării de sănătate mentală, specifică vârstei în limita competenței psihologului;

- evaluare cognitivă;

- evaluare comportamentală;

- evaluarea personalității;

- organizează și coordonează activități de recuperare psiho-socială, comportamentală, cultural-artistice, vizite, excursii;

- organizează și coordonează acțiuni pentru zilele onomastice și toate evenimentele laice și religioase/tradiționale;

- organizează și coordonează activități și sesiuni de informare a salariaților și beneficiarilor pe toate temele cuprinse în standardele de calitate, înregistrându-le în documentele centrului și în registrele de informare a beneficiarilor și a salariaților;

- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora; întocmește fișe de consiliere psihologică;

- investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice;

- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;

- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor și elaborează împreună cu aceștia documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (fișa de evaluare/reevaluare, planul individual de intervenție, programul de integrare/reintegrare socială, fișa monitorizare servicii etc.);

- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;

- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

- aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și planul individual de intervenție;

- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;

- aplică procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la drepturile și nevoile beneficiarilor;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;
- asigură consilierea și terapia suportivă a beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- consiliază și orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările repartizate de către șeful ierarhic, cu privire la eventualele situații de dificultate în care sunt implicați beneficiarii centrului;
- colaborează cu instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii;
- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- servește interesele beneficiarului în acord cu interesul public și cu exigențele profesionale;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență;
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile aferente centrului;
- preia atribuțiile șefului de centru când acesta se afla în concediul de odihnă, concediul medical etc.

(4) Atribuții specifice medicului:

- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire și tratament, cât și de comportamentul igienic al personalului;
- răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor;
- efectuează consultațiile beneficiarilor și prescrie tratamentul adecvat;
- stabilește personal sau confirmă diagnosticul, înscrie acest diagnostic în foaia de observație;
- indică, în funcție de starea beneficiarilor, metodele și tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervențiilor medicale, exploratorii și terapeutice pentru evitarea complicațiilor septice;
- supraveghează aplicarea tratamentelor în funcție de diagnostic și evoluția clinică a beneficiarului;
- organizează spațiile pentru izolarea beneficiarilor septici și a beneficiarilor cu boli infecțioase;

- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecțioase transmisibile în spitale de boli infecțioase;
- supraveghează și instruește personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfectiei în spațiile centrului;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor.

(5) Atribuții specifice instructorului de ergoterapie:

- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu dizabilități care pot beneficia de programele de ergoterapie;
- îndrumă și coordonează activitățile de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- propune diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ (împletit, cusut, croșetat, grădinărit, alte activități gospodărești), în scopul îmbunătățirii tuturor capacităților și stimulării potențialului cognitiv, psihomotor, afectiv-relațional și social-adaptativ al beneficiarilor.

(6) Atribuții specifice asistentului medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: planul de îngrijire și asistență, fișa medicală a beneficiarilor, fișa de monitorizare a serviciilor medicale, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente etc.;
- este desemnat responsabil de caz în vederea aplicării planului individual de intervenție al acestora;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare aflate în trusa de urgență;
- acordă, în lipsa medicului, ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă/supraveghează efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor și aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- acordă ajutor beneficiarilor imobilizați la pat, atunci când este nevoie;
- efectuează zilnic controlul epidemiologic, la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- manifestă un comportament și limbaj civilizat, solicitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, răspunde de ordinea și curățenia din centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora în desfășurarea activității;
- supraveghează și asigură colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

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

- efectuează vaccinările prescrise de medic;

- participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, întocmește foaia de alimente, calculează valoarea nutritivă și cantitativă a meniului, controlează calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării și păstrarea probelor de alimente timp de 48 ore; supraveghează și/sau controlează prepararea hranei în blocul alimentar;

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

- cunoaște regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;

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

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

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

- însoțește beneficiarii, atunci când este cazul, la spital, excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;

- supraveghează și îndrumă activitatea infirmierei privind asigurarea curățeniei beneficiarilor și a camerelor de locuit, asigură aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;

- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic al beneficiarilor;

- consemnează în registrul de tură toate activitățile desfășurate;

- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

- răspunde de identificarea riscurilor și elaborarea registrului riscurilor în cadrul centrului;

- face parte din Comisia instituită la nivelul centrului pentru analizarea situațiilor care impun încetarea/sistarea serviciilor sociale de tip rezidențial, pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii care nu mai respectă clauzele contractuale sau din motive imputabile acestora;

- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu pe centru.

(7) Atribuții specifice infirmierului:

- efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;

- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;

- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activități de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;

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

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

- colectează și transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spalatorie și rufăria curată, în aceleași condiții, de la spalatorie la beneficiari;

- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, colaborează cu personalul medical căruia îi comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;

- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;

- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;

- participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală la sărbătorile de iarnă, sărbătorile Pascale, precum și în timpul verii;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate;
- în timpul programului, controlează ori de câte ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice;
- după caz, supraveghează și însoțește beneficiarii la grupurile sanitare;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
- verifică ori de câte ori este nevoie, prezenta beneficiarilor în camere și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;
- are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și întraajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare la serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” este reprezentat de:

- | | |
|---|--------------|
| a) referent (cod COR 331309) | - 1 post; |
| b) magaziner (cod COR 432102) | - 1 post; |
| c) bucătar calificat (cod COR 512201) | - 4 posturi; |
| d) muncitor calificat - fochist (cod COR 818204) | - 4 posturi; |
| e) muncitor calificat - paznic (cod COR 514401) | - 4 posturi; |
| f) muncitor calificat - lenjerie (cod COR 753102) | - 1 post; |
| g) muncitor necalificat (cod COR 921302) | - 2 posturi; |
| h) îngrijitor (cod COR 515301) | - 1 post. |

(2) Atribuții specifice referentului:

- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică pentru centru;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- întocmește și predă la timp Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară și Management Financiar din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani documentele și situația contabilă de la nivelul centrului
- întocmește, împreună cu șeful de centru și magazinerul centrului, proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an calendaristic și îl predă la timp Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară și Management Financiar din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- colaborează cu șeful de centru și magazinerul centrului în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a centrului;
- relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Botoșani;
- ține evidența analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, și a mijloacelor fixe;
- răspunde de înregistrarea corectă și la zi a intrărilor de materiale / obiecte de inventar / mijloace fixe;

- întocmește registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unității, date în sub gestiune sau folosință;
- întocmește actele necesare încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;
- ține evidența încasărilor pe fiecare beneficiar și urmărește depunerea la casieria D.G.A.S.P.C. Botoșani a sumelor încasate;
- calculează centralizatoarele privind consumul de materiale, obiecte de inventar și alimente, verifică corectitudinea întocmirilor, verifică să aibă anexate toate actele justificative (liste de alimente, bunuri de consum), iar acestea să conțină toate semnăturile autorizate;
- verifică calcularea corectă a condicilor de prescripții medicale, confruntarea sumelor valorice a acestora cu borderourile și facturile emise, întocmind dacă este cazul, situația de diferențe;
- editează și înaintează (cu toate semnăturile autorizate) adrese, rapoarte, referate, în format electronic/scriptic către D.G.A.S.P.C. Botoșani, instituții publice (secții de poliție, spitale, primării etc.), atunci când este nevoie;
- xerociază toate documentele necesare desfășurării activității în bune condiții;
- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul;
- verifică propunerile de scoatere din funcțiune a bunurilor prezentate de comisia de inventariere și face parte din comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se ocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității.

(3) Atribuții specifice magazinerului:

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității ca mijloace fixe, obiecte de inventar (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreținere și gospodărești);
- primește în magazie bunurile achiziționate, restituie, primește prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidența gestionară;
- la primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare și semnează de primire, întocmind note de recepție pentru fiecare document de intrare;
- înregistrează bunurile în fisele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale etc.);
- întocmește procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea în magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar și semnată de personalul în drept;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare; eliberează bunurile numai pe bază de cântărire, numărare și măsurare;
- înregistrează zilnic eliberarea de alimente și bunuri după foile de alimente și bonurile de consum în fisele operative ale magaziei;
- răspunde de buna conservare a alimentelor în magazie;
- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile și minusurile din gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrate;
- sortează, aranjează și etichetează în magazine, alimentele și celelalte produse/bunuri;
- participă la întocmirea necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea centrului;
- întreține curate încăperile de depozitare și utilajele;
- se îngrijește să folosească aparate de măsură numai verificate de organele de specialitate;

- răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, ele neputând fi încredințate altor persoane; nu permite intrarea în magazii a persoanelor străine;
- verifică lunar și ori de câte ori este nevoie stocurile din magazii și le confruntă cu cele operative;
- răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din cauza lipsei sale de control.

(4) Atribuțiile specifice bucătarului calificat:

- întocmește meniul zilnic în colaborare cu asistentul medical, magazinerul și reprezentantul beneficiarilor;
- se îngrijește de calitatea și cantitatea alimentelor primite, păstrarea și prepararea acestora în condiții igienice corespunzătoare;
- prepară și servește hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;
- folosește cât mai judicios alimentele primite din magazie, toate cantitățile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate și respectă regulile de igienă;
- recoltează probe alimentare din fiecare meniu care se servește, în recipient închise, punându-le la păstrare în frigider, pentru o durată de 48 ore;
- răspunde de curățenia blocului alimentar și a sălii de mese, precum și de starea de curățenie și igienizare a veselei;
- utilizează în mod corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, aparatele electrocasnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente și evenimente nedorite;
- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalațiile în funcțiune;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum și de întreținerea lui în condiții bune de funcționare/utilizare.

(5) Atribuțiile specifice muncitorului calificat (focist):

- răspunde de buna funcționare a instalației centralei termice din centru, asigură securitatea, repararea și întreținerea centralelor termice, a instalației termice și sanitare;
- execută toate fazele tehnologice la pornirea centralelor și la oprirea acestora;
- respectă riguros programul de distribuire a apei calde și căldurii, asigurând condiții de temperatură corespunzătoare desfășurării programului centrului;
- asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile; În perioada octombrie-aprilie, asigură temperatura de minim 18 grade în toate cladirile centrului;
- nu permite intrarea în centrala termică a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- la începerea programului și periodic în timpul lucrului examinează vizual centralele termice din cadrul centrului și dispozitivele de măsură și siguranță (AMC, supape de siguranță, grile de aerisire);
- oprește imediat din funcționare aparatul la care constată o anomalie/defecțiune și anunță de îndată șeful centrului; este interzisă repunerea în funcțiune a aparatului până la remedierea defecțiunilor;
- este interzisă încredințarea aparatelor de către personalul de deservire unor persoane sau agenți economici neautorizați ISCIR pentru efectuarea intervențiilor sau reparațiilor la aparatele pe care le deservesc;
- este interzisă obstrucționarea grilelor de aspirație și a deschizăturilor de aerisire a încăperii unde este instalat echipamentul (centrala termică);

- cunoaște modul de funcționare a centralelor și instalațiilor termice din toate clădirile, cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează și aplică întocmai instrucțiunile de exploatare, normele tehnologice privind regimul de funcționare și întreținere a acestora, normele de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;

- sesizează în scris șeful de centru cu privire la toate neregulile constatate în funcționarea centralelor termice și a instalației termice și sanitare;

- la instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane); înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi, etc); se ocupă de curățarea elementelor de încălzire (calorifere); izolează conductele contra agenților externi (frig, îngheț);

- la instalațiile sanitare intervine prin: înlocuirea circuitelor din PVC (țevi); înlocuirea armăturilor (robineți, garnituri, racorduri); curăță scurgerile de prin sifoanele de pardoseală, țevi înfundate, vase-wc înfundate, rezervoare, canale fluviale; asigură susținerea instalațiilor sanitare prin console, coliere; recondiționează armături (obartaie), fittinguri și protejează prin vopsire instalațiile de coroziune;

- finisează tencuielile în urma intervențiilor;

- se ocupă de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, dușuri, oglinzi, etc;

- execută lucrări de sudură și lăcătușerie când este cazul;

- raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;

- răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea locului de muncă;

- predă serviciul pe bază de proces verbal;

- verifică și răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

- participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și ține evidența combustibilului consumat;

- respectă măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și participă la acțiunile de prim ajutor acordat în caz de incendiu;

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

- ajută la efectuarea curățeniei în curtea centrului și la efectuarea unor lucrări gospodărești.

(6) Atribuții specifice muncitorului calificat (paznic):

- asigură, conform planificării, paza și securitatea centrului, bunurilor și valorilor încredințate;

- preia și predă serviciul de pază pe bază de proces verbal, verificând personal și cu responsabilitate integritatea obiectivului și a bunurilor ce urmează a le lua /da în pază, și consemnează în Registrul de procese verbale neregulile constatate, informând conducerea despre acestea ;

- monitorizează intrarea /ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate:

• are obligația de a legitima toate persoanele străine care doresc să intre în unitate (inclusiv rude ale beneficiarilor) pe baza de identificare și asigură înscrierea datelor în Registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, C.I.);

• verifică și înregistrează în Caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele soferului, bunurile care intră sau ies din instituție;

- are obligația de a controla bagajul tuturor persoanelor care intră/pleacă din unitate, inclusiv personalul propriu al unității;

- în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;

- în cazul apariției unei avarii, ajută la înlăturarea acesteia;

- interzice blocarea căilor de acces, pentru a facilita intervenția organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliție) în caz de nevoie;

- în cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;
- după ora 20.00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri), iar la ora 23.00 va închide toate ușile de acces în incinta instituției;
- are obligația de a coopera cu șeful de centru, asistentul medical/ ofițerul de serviciu, privind accesul sau plecarea din unitate a beneficiarilor;
- se asigură că la ieșirea din instituție beneficiarii au bilete de voie semnate de către șeful de centru/ ofițer de serviciu;
- în situația revenirii beneficiarului în instituție după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidență al plecării/sosirii beneficiarilor din/în instituție și anunță șeful de centru/ ofițer de serviciu;
- nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice sau intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- are grijă ca personalul instituției/ beneficiarii să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- nu permite nimănui escaladarea din interior sau exterior;
- verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituției, reținând bunurile sustrase și anunțând conducerea instituției;
- nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- consemnează în procesul verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanții organelor abilitate;
- aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- la luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;
- răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
- poartă însemnele distincte (banderola roșie cu însemnul PAZA) ale poziției pe care o ocupă doar în timpul serviciului pe care îl efectuează;
- este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de muncă să aducă prejudicii unității păzite;
- în timpul serviciului nu se va antrena în discuții cu diferite persoane, fiind sustras de la supravegherea postului, a perimetrului încredințat;
- verifică dacă după terminarea programului de lucru sau în zilele nelucrătoare, ușile sunt încuiate; orice constatare de deteriorare a incuietorilor sau sigiliilor va fi anunțată conducerii unității;
- participă la efectuarea curățeniei în curtea centrului:
 - mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;
 - pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;
 - pe timpul iernii, îndepărtează zăpada de pe alei;
- va avea o atitudine corespunzătoare față de beneficiarii manifestând un comportament /limbaj civilizat cu aceștia pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

(7) Atribuții specifice muncitor calificat (lenjereasă):

- asigură călcarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- răspunde de păstrarea în condiții bune a întregului echipament și cazarmament pe care îl are în primire;

- pregătește echipament și lenjerie de schimb beneficiarilor oricând este nevoie, precum și în zilele de baie, și le repartizează pe bază de semnătură;
- execută reparații la cazarmamentul /echipamentul beneficiarilor;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de calcare și igienizare;
- predă rufele spălate uscate, calcate, triate, pe bază de proces verbal;
- urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- este stric interzisă calcarea rufelor particulare în centru;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute sefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de ordinea și curățenia din sectorul sau de activitate;
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- participă la efectuarea curățeniei generale a centrului;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului;
- va avea o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și înțelegere și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității.

(8) Atribuții specifice muncitor necalificat:

- asigură curățenia zilnică în curtea centrului:
 - mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;
 - pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;
 - pe timpul iernii, îndepartează zăpada de pe alei;
- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri, mobilierul unității etc.);
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- ajută la unele reparații (feronerie, zidărie, zugrăveli, vopsit) din cadrul centrului pe baza unui plan elaborat de conducerea centrului;
- efectuează lucrări agricole specifice în grădina/sere, etc;
- va avea o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, manifestând un comportament /limbaj civilizat cu aceștia pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității;
- participă la efectuarea curățeniei generale în centru;
- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

(9) Atribuții specifice îngrijitor:

- asigură curățenia în spațiile interioare (dormitoare, săli, birouri, cabinete, băi, holuri, grupuri sanitare) și exterioare, folosind materiale de curățenie și substanțe dezinfectante din dotare, și răspunde de justa folosire a acestora; echipamentele utilizate la asigurarea curățeniei în băi și grupurile sanitare nu vor fi utilizate în alte spații;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;
- în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;
- curăță și dezinfectează grupurile sanitare și băile, folosind materiale de curățenie și substanțe dezinfectante din dotare și răspunde de justa folosire a acestora;
- spală și scutură mochetele, covoarele și traversele, spală geamuri/uși, adună deșeurile și le depozitează în spații special amenajate;
- efectuează curățenia generală a centrului;
- are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și înțelegere;

- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la bancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează vasele în care depozitează sau transportă gunoiul;

- efectuează lucrări agricole specifice în grădina/sere etc;

- supraveghează beneficiarii în programele de ergoterapie ale centrului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.11

la Hotărârea nr..... din2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Trușești

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000484 și funcționează în sediul situat în localitatea Trușești, str. 1, nr. 36, județul Botoșani, cu o capacitate de 40 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești, serviciu de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, este de a asigura pe o perioadă nedeterminată servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale și familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, consiliere psihosocială și suport emoțional, socializare și activități culturale, integrare/reintegrare socială) pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă și depășirea situațiilor de dificultate, în vederea reintegrării familiale, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești se înființează în structura DGASPC Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 151 din 30.07.2021, ca urmare a închiderii serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Trușești.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu

cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești sunt:

- a) beneficiarii direcți sunt persoanele adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (nu au susținători

legali, sau aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile, nu dispun de spațiu de locuit, nu realizează venituri proprii pentru asigurarea unui trai decent în comunitate, nu se pot autogospodări, necesită îngrijire medicală și de recuperare etc.), precum și tinerii cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și pentru care se impune asigurarea tranziției în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecti sunt părinții și alți membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilități, precum și comunitatea din care provin acestea.

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

a) măsura de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, respectiv admiterea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru Protecția Adultului Aflat în Dificultate și Management de Caz, în condițiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere, semnată de potențialul beneficiar/reprezentantul legal/convențional, în original;

- copii de pe actele de identitate ale persoanei cu dizabilități (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);

- copii de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (carte de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau certificatul de deces, după caz);

- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;

- documente doveditoare ale situației locative;

- raportul de anchetă socială eliberat de primăria de reședință a persoanei cu dizabilități cu propunere de instituționalizare;

- investigații paraclinice (VDRL, Rx pulmonar, adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase);

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

- copii după cărți de identitate, certificate de naștere și de căsătorie ale: soțului/soției, părinților și copiilor, după caz;

- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe de salariu, taloane de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, pentru persoana asistată, soț/soție, părinți și copii, după caz;

- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;

- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;

- angajamentul de plată (de principiu), în care se înscriu datele persoanei cu dizabilități ce urmează să fie admisă și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere;

- PIRIS;

- PIS;

c) DGASPC Botoșani încheie contractul de furnizare servicii cu beneficiarul sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;

d) în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract;

e) formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu

beneficiarii de servicii sociale și este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului;

f) beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligați la plata contribuției lunare de întreținere;

g) contribuția de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și Ordinului nr.623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr.1887/2016;

h) persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene;

i) în cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii;

j) dacă obligația de plată a contribuției de întreținere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere;

k) dacă beneficiarul și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul consiliului județean.

(3) Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești pot fi suspendate, sau după caz, încetate, pe perioadă determinată/nedeterminată.

(4) Principalele situații în care furnizorul de servicii poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;

d) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

(5) Principalele situații în care furnizorul de servicii încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată sunt următoarele:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de

la încetare, să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, cu acordul instituției respective;

d) nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din șef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focra de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarilor.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare și alimentație;

3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnității și intimității acestora;

4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de

specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;

5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă;

6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;

7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și creeze/mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate prin desfășurarea activităților de informare și consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, cunoașterea și utilizarea serviciilor din comunitate, educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.), activităților de terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber (activități gospodărești cotidiene, împletit, cusut, dans, audiții muzicale, desen etc.).

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

1. mediatizarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești la nivelul comunității locale/județene;

2. planificarea și facilitarea vizitelor potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor (însoțirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informațiile solicitate, discuții cu personalul de specialitate și alți beneficiari);

3. utilizarea Ghidului beneficiarului, respectiv explicarea serviciilor și facilităților oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/convenționali, a familiilor acestora;

4. organizarea anuală, cel puțin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului (activități/servicii derulate, proceduri utilizate, precum și a oricăror alte aspecte considerate utile);

5. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viața socială a comunității (școli, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ONG-uri etc) și mediatizarea acestora;

6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenței beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

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

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanții legali/membrii de familie;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare

pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negativ constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a unui recipient de tip cutie poștală, în care pot depune sesizări/reclamații scrise;

9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc.) și familiilor/reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieții acestora (situații de abuz și neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariția unui focar de boli transmisibile etc.);

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calității activității proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019.

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești funcționează cu un număr de 39,5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, din care:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 25,5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servicii: 13 posturi;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șef centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent medical (cod COR 222101) - 6 posturi
- b) infirmier (cod COR 532103) – 15 posturi
- c) instructor ergoterapie (cod COR 223003) – 1 post
- d) masor (cod COR 325501) - 1 post

- e) asistent social (cod COR 263501) - 1 post
- f) psiholog(cod COR 263411) - 1 post
- g) medic (cod COR 221108) - 1 post cu ½ normă.

(2) Atribuțiile specifice asistentului social:

- realizează împreună membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Plan personalizat);

- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;

- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

- aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și Planul personalizat;

- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;

- aplică procedura de încetare/suspendare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;

- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;

- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;

- completează Cartea de imobil a centrului;

- întocmește și înaintază documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;

- comunică cu instituțiile și organizațiile din cadrul comunității în legătură cu aspecte concrete legate de situația beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, a stabilirii vizelor de reședință, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidență a Populației etc;

- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

- participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;

- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii, întocmește rapoarte de vizită ori de câte ori beneficiarul este vizitat în centru;

- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;

- oferă asistență și sprijin beneficiarilor și membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;

- colaborează cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile și viața beneficiarilor;

- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;

- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;

- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului.

3) Atribuții specifice psihologului:

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Botoșani în scopul soluționării rapide și eficiente a cazurilor repartizate;

- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul centrului urmărind:

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice;

- evaluarea stării de sănătate mentală, specifică vârstei în limita competenței psihologului;
- evaluare cognitivă;
- evaluare comportamentală;
- evaluarea personalității;
- organizează și coordonează activități de recuperare psiho-socială, comportamentală, cultural-artistice, vizite, excursii;
- organizează și coordonează acțiuni pentru zilele onomastice și toate evenimentele laice și religioase/tradiționale;
- organizează și coordonează activități și sesiuni de informare a salariaților și beneficiarilor pe toate temele cuprinse în standardele de calitate, înregistrându-le în documentele centrului și în registrele de informare a beneficiarilor și a salariaților;
- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor și elaborează împreună cu aceștia documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (fișa de evaluare/reevaluare, planul individual de intervenție, programul de integrare/reintegrare socială, fișa de monitorizare servicii etc.);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și planul individual de intervenție;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la drepturile și nevoile beneficiarilor;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;
- asigură consilierea și terapia suportivă a beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- consiliază și orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările repartizate de către șeful ierarhic, cu

privire la eventualele situații de dificultate în care sunt implicați beneficiarii centrului;

- colaborează cu instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii;

- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;

- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;

- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- servește interesele beneficiarului în acord cu interesul public și cu exigențele profesionale;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile aferente centrului;
- preia atribuțiile șefului de centru când acesta se afla în concediul de odihnă, concediul medical etc.

(4) Atribuții specifice medicului:

- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire și tratament, cât și de comportamentul igienic al personalului;

- răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor;

- efectuează consultațiile beneficiarilor și prescrie tratamentul adecvat;
- stabilește personal sau confirmă diagnosticul, înscrie acest diagnostic în foaia de observație;
- indică, în funcție de starea beneficiarilor, metodele și tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervențiilor medicale, exploratorii și terapeutice pentru evitarea complicațiilor septice;
- supraveghează aplicarea tratamentelor în funcție de diagnostic și evoluția clinică a beneficiarului;

- organizează spațiile pentru izolarea beneficiarilor septici și a beneficiarilor cu boli infecțioase;

- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecțioase transmisibile în spitale de boli infecțioase;

- supraveghează și instruește personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției în spațiile centrului;

- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor.

(5) Atribuții specifice instructorului de ergoterapie:

- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu dizabilități care pot beneficia de programele de ergoterapie;

- îndrumă și coordonează activitățile de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;

- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;

- propune diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ (împletit, cusut, croșetat, grădinărit, alte activități gospodărești), în scopul îmbunătățirii tuturor capacităților și stimulării potențialului cognitiv, psihomotor, afectiv-relațional și social-adaptativ al beneficiarilor.

(6) Atribuții specifice asistentului medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: planul de îngrijire și asistență, fișa medicală a beneficiarilor, fișa de monitorizare a serviciilor medicale, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente etc.;

- este desemnat responsabil de caz pentru un număr de maxim 13 beneficiari, în vederea

aplicării planului individual de intervenție al acestora;

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

- acordă, în lipsa medicului, ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;

- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor;

- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;

- participa/supraveghează efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor și aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;

- acordă ajutor beneficiarilor imobilizați la pat, atunci când este nevoie;

- efectuează zilnic controlul epidemiologic, la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;

- manifestă un comportament și limbaj civilizat, solicitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, răspunde de ordinea și curățenia din centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii;

- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora în desfășurarea activității;

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

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

- efectuează vaccinările prescrise de medic;

- participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiari, întocmește foaia de alimente, calculează valoarea nutritivă și cantitativă a meniului, controlează calitatea alimentelor, modul de preparare a mâncării și păstrarea probelor de alimente timp de 48 ore; supraveghează și/sau controlează prepararea hranei în blocul alimentar;

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

- cunoaște regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;

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

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

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

- însoțește beneficiarii, atunci când este cazul, la spital, excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;

- supraveghează și îndrumă activitatea infirmierei privind asigurarea curățeniei beneficiarilor și a camerelor de locuit, asigură aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;

- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic al beneficiarilor;

- consemnează în registrul de tură toate activitățile desfășurate;

- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă și alte servicii de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;

- răspunde de identificarea riscurilor și elaborarea registrului riscurilor în cadrul centrului;

- face parte din Comisia instituită la nivelul centrului pentru analizarea situațiilor care impun încetarea/sistarea serviciilor sociale de tip rezidențial, pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii care nu mai respectă clauzele contractuale sau din motive imputabile acestora;

- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu pe centru.

(7) Atribuții specifice masorului:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;

- aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- semnalează asistentului medical, cazurile de îmbolnăviri intercurrente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, în spital, excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- consemnează în registrul de tură toate activitățile desfășurate;
- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- examinează starea de sănătate a țesuturilor, tonusul muscular și mobilitatea beneficiarului;
- presează cu degetele sau cu mâinile diferite părți ale corpului, aplică unguentele/uleiurile de masaj pe țesutul cutanat al beneficiarilor;
- oferă pacienților informații și sugestii în legătură cu tehnicile de îmbunătățire a posturii corporale și a tonusului muscular, de relaxare și de efectuare a exercițiilor de recuperare;
- respectă secretul profesional;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă măsurile de protecție împotriva riscurilor biologice, folosirea măștilor faciale, mănușilor de consultație;
- decontaminarea mâinilor după fiecare activitate ce a implicat contact direct cu pacientul sau fluidele acestuia cu săpun sau substanțe dezinfectante specifice;
- consemnează în registrul de recuperare și terapie, procedurile efectuate beneficiarului;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu conform planificării, răspunzând de întreaga activitate ce se desfășoară în lipsa șefului de centru.

(8) Atribuții specifice infirmierului:

- efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activități de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;
- îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
- colectează și transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spalatorie și rufăria curată, în aceleași condiții, de la spalatorie la beneficiari;
- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, colaborează cu personalul medical căruia îi comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală la sărbătorile de iarnă, sărbătorile Pascale, precum și în timpul verii;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate;
- în timpul programului, controlează ori de câte ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice;
- după caz, supraveghează și însoțește beneficiarii la grupurile sanitare;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
- verifică ori de câte ori este nevoie, prezenta beneficiarilor în camere și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;

- are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și întraajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta unității.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare la serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești este reprezentat de:

- a) inspector de specialitate (cod COR 331309) - 1 post;
- b) muncitor calificat – fochist (cod COR 818204) - 1 post;
- c) muncitor calificat – electrician (cod COR 741307) - 1 post;
- d) îngrijitor (cod COR 515301) – 5 posturi;
- e) magaziner (cod COR 432102) – 1 post;
- f) bucătar calificat (cod COR 512201) – 2 posturi;
- g) bucătar (cod COR 941101) – 2 posturi;

(2) Atribuții specifice inspectorului de specialitate:

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

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

- răspunde de inventarierea valorilor materiale, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;

- întocmește și predă la timp Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară și Management Financiar din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani documentele și situația contabilă de la nivelul centrului;

- întocmește, împreună cu șeful de centru și magazinerul centrului, proiectul de execuție bugetară pentru fiecare an calendaristic și îl predă la timp Serviciul Contabilitate, Planificare Bugetară și Management Financiar din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani;

- colaborează cu șeful de centru și magazinerul centrului în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a centrului;

- relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Botoșani;

- ține evidența analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, și a mijloacelor fixe;

- răspunde de înregistrarea corectă și la zi a intrărilor de materiale/ obiecte de inventar/ mijloace fixe;

- întocmește registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unității, date în sub gestiune sau folosință;

- întocmește actele necesare încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;

- ține evidența încasărilor pe fiecare beneficiar și urmărește depunerea la casieria DGASPC Botoșani a sumelor încasate;

- calculează centralizatoarele privind consumul de materiale, obiecte de inventar și alimente, verifică corectitudinea întocmirii lor, verifică să aibă anexate toate actele justificative (liste de alimente, bunuri de consum), iar acestea să conțină toate semnăturile autorizate;

- verifică calcularea corectă a condicilor de prescripții medicale, confruntarea sumelor valorice a acestora cu borderourile și facturile emise, întocmind dacă este cazul, situația de diferențe;

- editează și înaintază (cu toate semnăturile autorizate) adrese, rapoarte, referate, în format electronic / scriptic către DGASPC Botoșani, instituții publice (secții de poliție, spitale, primării etc.), atunci când este nevoie;

- xerocopiază toate documentele necesare desfășurării activității în bune condiții;

- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul;

- verifică propunerile de scoatere din funcțiune a bunurilor prezentate de comisia de inventariere și face parte din comisia de clasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției;

- cunoaște drepturile beneficiarilor și se ocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității.

(3) Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (focist):

- răspunde de buna funcționare a instalației centralei termice din centru;
- respectă riguros programul de distribuire a apei calde și căldurii, asigurând condiții de temperatură corespunzătoare desfășurării programului centrului;

- participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și ține evidența combustibilului consumat;

- verifică și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire la centrala termică;

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

- respectă măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și participă la acțiunile de prim ajutor acordat în caz de incendiu;

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

- ajută la efectuarea curățeniei în curtea centrului și la efectuarea unor lucrări gospodărești.

(4) Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (electrician):

- verifică zilnic, întreține și repară instalațiile electrice, utilajele în funcțiune, aparatele electronice și electrocasnice din unitate;

- verifică integritatea izolației, a îngrădirilor, starea carcaselor etc;

- verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;

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

- răspunde de justa folosire a materialelor necesare întreținerii și reparațiilor instalațiilor electrice;

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

- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;

- asigură protecția zonelor periculoase la care pot avea acces în mod accidental, beneficiarii;

- participă la verificarea periodică a instalațiilor electrice, efectuată de firmele specializate;

- este responsabil PSI, calitate în care instruește periodic personalul unității și ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

(5) Atribuții specifice îngrijitorului:

- asigură curățenia în spațiile interioare (dormitoare, săli, birouri, cabinete, băi, holuri, grupuri sanitare) și exterioare, folosind materiale de curățenie și substanțe dezinfectante din dotare, și răspunde de justa folosire a acestora;

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

- anunță orice defecțiune apărută la instalații, deteriorări de mobilier, uși, geamuri sparte;

- în caz de avarii, are grijă să păstreze apa în rezervoare la băi;

- curăță și dezinfectează grupurile sanitare și băile, folosind materiale de curățenie și substanțe dezinfectante din dotare și răspunde de justa folosire a acestora;

- spală și scutură mochetele, covoarele și traversele, spală geamuri/uși, adună deșeurile și le depozitează în spații special amenajate;

- efectuează curățenia generală a centrului;
- are o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și înțelegere;

(6) Atribuții specifice magazinerului:

- gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia unității ca mijloace fixe, obiecte de inventar (echipamentul, cazarmamentul, inventarul gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectante, materiale de întreținere și gospodărești);
- primește în magazie bunurile achiziționate, restituie, primește prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidența gestionară;
- la primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoțitoare și semnează de primire, întocmind note de recepție pentru fiecare document de intrare;
- înregistrează bunurile în fisele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale etc.);
- întocmește procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea în magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar și semnată de personalul în drept;
- eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare; eliberează bunurile numai pe bază de cântărire, numărare și măsurare;
- înregistrează zilnic eliberarea de alimente și bunuri după foile de alimente și bonurile de consum în fisele operative ale magaziei;
- răspunde de buna conservare a alimentelor în magazie;
- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile și minusurile din gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrate;
- sortează, aranjează și etichetează în magazine, alimentele și celelalte produse/bunuri;
- participă la întocmirea necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea centrului;
- întreține curate încăperile de depozitare și utilajele;
- se îngrijește să folosească aparate de măsură numai verificate de organele de specialitate;
- răspunde de păstrarea cheilor de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane; nu permite intrarea în magazine a persoanelor străine;
- verifică lunar și ori de câte ori este nevoie stocurile din magazine și le confruntă cu cele operative;
- răspunde direct de bunurile aflate în gestiune cât și de pagubele ce se vor produce din cauza lipsei sale de control.

(7) Atribuțiile specifice bucătarului calificat:

- întocmește meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul și reprezentantul beneficiarilor;
- se îngrijește de calitatea și cantitatea alimentelor primite, păstrarea și prepararea acestora în condiții igienice corespunzătoare;
- prepară și servește hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;
- folosește cât mai judicios alimentele primite din magazie, toate cantitățile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate și respectă regulile de igienă;
- recoltează probe alimentare din fiecare meniu care se servește, în recipient închise, punându-le la păstrare în frigider, pentru o durată de 48 ore;
- răspunde de curățenia blocului alimentar și a sălii de mese, precum și de starea de curățenie și igienizare a veselei;
- utilizează în mod corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, aparatele electrocasnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente și evenimente nedorite;

- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalațiile în funcțiune;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum și de întreținerea lui în condiții bune de funcționare/utilizare.

(8) Atribuțiile specifice bucatarului:

- întocmește meniul zilnic în colaborare cu bucatarul calificat, asistenta medicală, magazinerul și reprezentantul beneficiarilor;
- se îngrijește de calitatea și cantitatea alimentelor primite, păstrarea și prepararea acestora în condiții igienice corespunzătoare;
- prepară și servește hrana beneficiarilor, conform meniului zilnic;
- folosește cât mai judicios alimentele primite din magazie, toate cantitățile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate și respectă regulile de igienă;
- recoltează probe alimentare din fiecare meniu care se servește, în recipient închise, punându-le la păstrare în frigider, pentru o durată de 48 ore;
- răspunde de curățenia blocului alimentar și a sălii de mese, precum și de starea de curățenie și igienizare a veselei;
- utilizează în mod corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, aparatele electrocasnice cu care este dotată bucătăria, evitând în acest sens producerea de accidente și evenimente nedorite;
- nu lasă fără supraveghere în timpul programului de lucru instalațiile în funcțiune;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate;
- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum și de întreținerea lui în condiții bune de funcționare/utilizare.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.12

la Hotărârea nr..... din2022

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi

Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare 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 funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul 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 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 accesului la servicii de calitate de recuperare neuromotorie persoanelor adulte cu dizabilități, din familie și din centrele rezidențiale, spre a răspunde nevoilor individuale, identificate prin evaluare, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială prin promovării incluziunii și creșterea calității vieții, a depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii fenomenelor care pot duce la instituționalizare, precum și pentru reducerea numărului de persoane adulte cu handicap beneficiare ale protecției de tip rezidențial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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 înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.152/30.07.2021 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, ca structură a Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități, "Sfântul Spiridon" Botoșani.

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de gradul său de discernământ și de capacitatea de exercițiu, 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 și personalizat pentru fiecare beneficiar de servicii;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de recuperare;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea beneficiarilor și a membrilor familiei/reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență 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 (instituționalizați într-un serviciu social);

b) beneficiari indirecți: reprezentanții legali/aparținătorii și alți membri ai familiilor persoanelor înscrise în centru, precum și comunitatea din care aceștia provin.

(2) Condițiile 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;

c) 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 și responsabilizării părților implicate;

d) contractul pentru furnizarea de servicii sociale este actul juridic încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar (sau reprezentanții legali), prin care se exprimă acordul de voință între părți, în vederea acordării de servicii sociale pentru beneficiar, în care se menționează condițiile în care se vor oferi serviciile și responsabilitățile specifice pe care fiecare parte implicată le are de îndeplinit în perioada de timp stabilită;

e) modelul de Contract pentru furnizarea de servicii sociale îl reprezintă Anexa 1 a Ordinului Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;

f) 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;

g) admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile, în baza unei programări la serviciile de recuperare. În situația 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 conține cazurile luate în evidență dar aflate în așteptare. În momentul când este revocat un beneficiar din centru, prima persoană înscrisă în registrul solicitări este contactată și are posibilitatea să se înscrie la centru. Înscrierea cazurilor consemnate în registrul solicitări se face în ordinea cronologică a luării în evidență.

(3) Încetarea serviciilor oferite în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani se face 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 prevederile 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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute persoanelor adulte cu dizabilități.

(6) 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 obligații:

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

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

c) să cunoască și să respecte întocmai toate clauzele contractuale;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de 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 activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. realizează evaluarea globală și personalizată a beneficiarilor, cu precizarea nivelului de dezvoltare a funcțiilor psihice, fizice, a potențialului beneficiarului și stabilirea unui program de recuperare individualizat;

3. elaborează documentele și materialele, fișele de observație centrate pe beneficiari și implică personalul centrului în utilizarea acestora în cadrul activităților cu caracter recuperator;

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

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

1. campanii de sensibilizare asupra problematicei 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 și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care

se pot include și categoriile vulnerabile care se regăsesc în categoria de persoane beneficiare, prin activități de tipul:

1. informarea opiniei publice asupra beneficiilor recuperării neuropsihomotorii a persoanelor adulte cu dizabilități;

2. popularizarea drepturilor persoanelor cu dizabilități (prezentarea drepturilor și libertăților, nevoilor și mijloacelor de recuperare), a măsurilor și serviciilor specifice pentru protecția adulților aflați în dificultate;

3. promovarea imaginii Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, a serviciilor pe care acest centru le oferă persoanelor adulte cu dizabilități.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice ale serviciilor prestate;

3. prin interviuri cu beneficiarii;

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

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

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani funcționează cu un număr de 6.75 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani, 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 Dizabilități "Sfântul Spiridon" Botoșani, structură funcțională din organigrama DGASPC Botoșani din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 5.75;

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să

răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

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

- a) medic (cod COR 221201) – 1/2 post;
- b) medic (cod COR 221201) – 1/4 post;
- c) psiholog (cod COR 263411) - 1 post;
- d) asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- e) kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post;
- f) asistent medical (cod COR 325901) – 1 post;
- g) asistent medical (cod COR 325909) – 1 post.

(2) 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 instruește 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 ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine.

(3) Atribuțiile specifice ale psihologului:

- realizează periodic evaluări/reevaluări ale abilităților și al nivelului de integrare psiho-socială, din punct de vedere psihologic, a persoanelor adulte cu dizabilități din centru și înregistrează în dosarul beneficiarului evoluția acestuia, prin întocmirea fișei psihologice/fișei de consiliere;
- monitorizează cazurile evaluate;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la elaborarea și implementarea planului individual de servicii al fiecărui beneficiar;
- urmărește în permanență evoluția cazurilor prin observații și evaluări situaționale, cu scopul de a stabili potențialul restant al fiecărui beneficiar, abilitățile, preferințele și orientarea acestuia în domeniul pe care îl stăpânește;
- stabilește obiectivele de intervenție psihoterapeutică și de consiliere psihologică precum și metodele și tehnicile adecvate fiecărui beneficiar;
- participă la întocmirea programului și organizează activitățile de recuperare destinate beneficiarilor, pe grupe de nevoi;
- colaborează cu ONG-urile și autoritățile administrației publice locale, pentru organizarea de acțiuni comune de protecție și promovare a drepturilor acestei categorii de beneficiari.

(4) Atribuții specifice ale asistentului social:

- întocmește și gestionează dosarul social al beneficiarilor repartizați conform standardelor minime obligatorii;
- întocmește documentația necesară reevaluării situației psiho-socio-familiale pentru beneficiarii înscriși într-un program de recuperare în cadrul centrului, în termenele stabilite de legislație;
- colaborează 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.

(5) 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 ocupă 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.

(6) Atribuțiile specifice ale asistentului 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.

(7) 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, întreținere-reparații, deservire

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

- îngrijitor (cod COR 515301) – 1 post.

(2) Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:

- efectuează și răspunde de curățenia spațiilor interioare și exterioare ale centrului: pereți, pavimente, obiecte sanitare, ferestre, uși, mobilier etc.;
- se îngrijește de curățarea /întreținerea în bune condiții a obiectelor de cazarmament (cearșafuri, prosoape, fețe de masă);
- efectuează activități de curățenie și dezinfecție și participă la operațiunile specifice de dezsecție și deratizare;
- participă la efectuarea curățeniei și întreținerii spațiilor verzi pe timpul verii;
- înlătură depunerile de zăpadă/gheață din vecinătatea centrului (alei de acces, rampe) în anotimpul rece;
- răspunde de folosirea eficientă a materialelor de curățenie cât și de obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate pe locurile unde își desfășoară activitatea;

- utilizează corespunzător, conform specificațiilor din cărțile tehnice, în vederea bunei funcționări și a evitării accidentelor, aparatele ce sunt instalate în centru;

- păstrează și folosește echipamentul de protecție în stare de curățenie corespunzătoare.

(3) Celelalte activități auxiliare (de ex. mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani sau din celelalte compartimente ale Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul și Adultul cu Dizabilități ”Sfântul Spiridon” Botoșani.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

1. În estimarea bugetului de venituri și 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 puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

2. Finanțarea cheltuielilor Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul D.G.A.S.P.C. Botoșani);
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.13

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr..... din2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "SF. FOCA" BOTOȘANI

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

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

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani este de a asigura găzduire și a realiza, preponderent printr-un centru de zi, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(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 – Anexa II Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu dizabilități „Sf. Foca” Botoșani sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani sunt:

a) beneficiarii direcți: sunt persoanele adulte cu dizabilități cărora nu li s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, încadrați cu contract individual de muncă, precum și tinerii cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și pentru care se impune asigurarea tranziției în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate;

b) beneficiarii indirecți sunt: părinții și alți membri ai familiei persoanelor adulte cu dizabilități, precum și comunitatea din care provin acestea.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) admiterea în cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani este stabilită de către Directorul Executiv al DGASPC Botoșani prin dispoziție, la propunerea Serviciului pentru Protecția Adultului Aflat în Dificultate și Management de Caz, în condițiile în care persoanele în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

b) Dosarul de admitere în locuința maxim protejată conține următoarele documente:

- cerere de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz, ale beneficiarului;
- copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare ale 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 acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- planul individual de servicii;
- programul individual de reabilitare și integrare socială;
- adeverințe de venit pentru beneficiar/membrii familiei în vederea efectuării de către aceștia a co-plății pentru persoana cu dizabilități;
- dispoziția de admitere;

c) admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASPC Botoșani și beneficiarul sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;

d) în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract;

e) formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului;

f) beneficiarii care realizează venituri salariale sau din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligați la plata contribuției lunare de întreținere;

g) contribuția de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și Ordinului nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul 1887/2016;

h) persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal admise și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene;

i) în cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

- soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
- copiii pentru părinți;
- părinții pentru copii;

j) dacă obligația de plată a contribuției de întreținere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere;

k) dacă beneficiarul și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul județului.

l) la stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere de plată în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

- din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare;
- din suma rămasă se deduce 30%, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale, dar nu mai puțin de 300 lei în cazul persoanelor asistate care realizează venituri salariale;
- suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreține efectiv - soț, soție, copii (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de asistență socială în instituții rezidențiale de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată reprezintă venitul net lunar care revine persoanei și se ia în calcul la stabilirea contribuției lunare de întreținere pentru care persoana asistată este obligată la plată.

m) la stabilirea contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanelor asistate care realizează venituri salariale, la contribuția lunară de întreținere de 900 lei, se aplică următoarele procente: în primul an 80%, în al doilea an 85%, în al treilea an 90%, în al patrulea an 95%, iar din al cincilea an 100%. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidențial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităților de viață independentă, precum și a unui plan de locuire în comunitate.

(3) Serviciile oferite de Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani pot fi suspendate, sau după caz, încetate, pe perioadă determinată.

(4) Condiții de suspendare a acordării serviciilor:

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

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

(5) Condiții de încetare a acordării serviciilor:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, serviciul social va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 de ore de la încetarea acordării serviciilor, serviciul social va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- locuința protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- în cazul în care beneficiarul nu 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.

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

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

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

- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(7) 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 și economică

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

- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

- să respecte Regulamentul Intern, prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare precum și a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare de servicii.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Foca" Botoșani sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată, cazare și alimentație;
3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnității și intimității acestora;

4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;

5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă, acordate prin Fundația Umanitară "O nouă viață", localitatea Siret, județul Suceava;

6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc.;

7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și creeze/mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate prin desfășurarea activităților de informare și consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, cunoașterea și utilizarea serviciilor din comunitate, educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, etc.), activităților de terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber;

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

1. mediatizarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani la nivelul comunității locale/județene;

2. planificarea și facilitarea vizitelor potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor (însoțirea acestora de un angajat al centrului care le poate oferi informațiile solicitate, discuții cu personalul de specialitate și alți beneficiari);

3. organizarea anuală, cel puțin a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului (activități/servicii derulate, proceduri utilizate, precum și a oricăror alte aspecte considerate utile);

4. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viața socială a comunității (școli, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ONG-uri etc) și mediatizarea acestora;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;

2. aplicarea Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea

unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenței beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

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

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanții legali/membrii de familie;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negativ constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a unui recipient de tip cutie poștală, în care pot depune sesizări/reclamații scrise;

9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/ instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică, etc.) și familiilor/reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieții acestora (situații de abuz și neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, apariția unui focar de boli transmisibile etc.);

10. colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. autoevaluarea calității activității proprii prin aplicarea Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr.82/2019.

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Foca" Botoșani funcționează cu un număr de 8 posturi conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani.

a) personal de conducere: coordonarea Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sf. Foca" Botoșani este asigurată de către un salariat al instituției desemnat prin dispoziția Directorului Executiv al DGASPC Botoșani;

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

c) personal cu funcții administrative: 2 posturi;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de coordonator.

(2) Atribuțiile coordonatorului:

- organizează, coordonează și îndrumă activitatea la Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani;

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și sesizează conducerea instituției cu privire la măsurile pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii etc.;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentelor de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- răspunde de respectarea prevederilor standardelor minime de calitate (conform Ordinului nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități), în funcție de caracteristicile și nevoile fiecărei categorii de beneficiari, complexitatea nevoilor și dificultatea cazului (asistență și supraveghere permanentă, gradul de dependență, tipul de dizabilitate, riscuri existente etc.);

- asigură prin personalul de specialitate, consilierea și informarea beneficiarilor, respectiv a familiilor acestora;

- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele de monitorizare servicii să fie completate corect;

- asigură informarea beneficiarilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul de servicii și standardele minime de calitate;

- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale și angajamentelor de plată cu beneficiarii de servicii sociale sau, 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 Botoșani 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 acestora conform planificării;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- întocmește fișele postului și fișele de evaluare pentru salariații centrului și le 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;
- întocmește rapoarte privind activitatea serviciului social și stadiul implementării strategiilor care vizează îmbunătățirea activităților de protecție specială a persoanelor încadrate în grad de handicap/persoane aflate în nevoie;
- întocmește și transmite Serviciului Resurse Umane, Salarizare, până la data de 30 a fiecărei luni programarea salariaților pe ture pentru luna următoare;
- verifică cel puțin lunar operativitatea mijloacelor de stingere, instalațiilor de detectare, semnalizare și alarmare din dotare și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- asigură și verifică cunoașterea și respectarea de către angajați și beneficiari a normelor generale, dispozițiilor și instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea de îndată a potențialelor cauze sau pericole de incendiu;
- urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul serviciului social 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 social pe care îl coordonează;
- răspunde de evidența, arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor create sau preluate;
- asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispune măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații ce ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea lucrătorilor angajați sau beneficiarilor;
- pune în aplicare măsurile de prevenire și protecție stabilite și verifică periodic modul în care acestea sunt respectate de subordonați;
- asigură instruirea angajaților din subordine potrivit graficelor și tematicilor de instruire;
- permite accesul în zonele cu risc ridicat și specific numai lucrătorilor care au fost instruiți și și-au însușit instrucțiunile specifice;
- urmărește utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție acordat;
- asigură și urmărește efectuarea controalelor medicale periodice de către lucrătorii subordonați.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

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

- a) asistent medical (cod COR 325901/222101): 3 posturi
- b) infirmier (cod COR 532103): 3 posturi

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

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

• Asistentul medical:

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

- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le în foaia de observație a beneficiarului;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale, anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- participă la elaborarea de documente privind sănătatea beneficiarilor: fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referat de necesitate pentru achiziționarea de medicamente, a trusei de urgență etc.
- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- urmărirea respectării normelor de igienă în recepția și distribuirea hranei beneficiarilor;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și a antisepticelor;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor;
- efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și administrează contraceptive, la indicația medicului;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.
- **Infirmierul:**
 - colectează și transportă lenjeria și rufele murdare, respectând normele de igienă;
 - participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;
 - schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;
 - răspunde de igiena individuală a beneficiarilor;
 - controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută pe aceștia la unele mici modificări și la curățarea acestuia;
 - supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice, împreună cu personalul medical;
 - colaborează cu cadrele medicale, cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și a stării de sănătate a beneficiarilor, precum și orice modificare apărută;
 - contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor;
 - ajută cadrele medicale la administrarea tratamentului;
 - participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia se află în dificultate;
 - participă la curățarea și igienizarea veselei beneficiarilor, după fiecare întrebuințare, cu materiale de igienizare specifice;
 - cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.

ARTICOLUL 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire

(1) Personalul administrativ este asigurat de:

a) îngrijitor (cod COR 515301): 2 posturi

(2) Atribuțiile 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, holuri, grup sanitar, curte, spații de recreere;
- aspiră și șterge praful din spațiile repartizate, mătură spațiile în care nu se poate aspira;
- spală geamurile, ușile, gresia, faianța și parchetul;
- dezinfectează zilnic și oricând este nevoie grupurile sanitare;
- dezinfectează săptămânal mobilierul beneficiarilor;
- îngrijește florile și spațiul verde;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrala în condiții normale de funcționare;
- execută mici lucrări de întreținere și reparații (vopsit, vărut etc.);
- supraveghează beneficiarii în lipsa celorlalți salariați și răspunde de securitatea acestora;
- participă la activități de amenajare a spațiului interior și exterior;
- efectuează sau participă la activități de igienizare a spațiului repartizat;
- colectează selectiv deșeurile;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează coordonatorului defecțiunile constatate.

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani

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

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

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

ARTICOLUL 13

DISPOZIȚII FINALE

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

Avizat pentru legalitate,
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

Nr. 3294 din 16.02.2022

REFERAT DE APROBARE

Doamnelor și domnilor consilieri,

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, una dintre principalele categorii de atribuții ale Consiliului Județean este cea care privește organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean. În exercitarea acestei atribuții, Consiliul Județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani este unitate publică în subordinea Consiliului Județean Botoșani și are în structură servicii sociale.

Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.178 din 27.09.2021.

Prin adresa nr.1346/18.01.2022, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani la nr.1190/18.01.2022, se solicită aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC și Regulamentele de organizare și funcționare ale unor servicii sociale care au suferit modificări și care funcționează în subordinea direcției, având în vedere actele normative specifice serviciilor sociale.

La art.1 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.867/2015 se precizează că *regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social*, care se aprobă prin același tip de act administrativ prin care a fost înființat serviciul, respectiv hotărâre a consiliului județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Conform art.8 alin.(2) din Anexa 1 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea *regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, consiliul județean aprobă prin hotărâre regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, pe baza prevederilor regulamentului-cadru.

Potrivit prevederilor art.3 alin.(1) din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea *Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*, „furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”.

Având în vedere modificările intervenite în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ca urmare a modificărilor suferite de unele servicii sociale, se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC și a Regulamentelor de organizare și funcționare a următoarelor servicii sociale: Casa 1 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani; Casa 2 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani; Casa 3 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani; Casa B din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani; Casa C din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani; Biroul asistență maternală; Compartimentul plasamente familiale și tutelă; Casa de tip familial „Lizuca” Botoșani; Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Daniel” Botoșani; Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Trușești; Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani; Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale care au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.127 din 24.09.2020, anexele nr.1, 2, 3, 8, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 54, 61 și Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.56 din 25.02.2021 își vor înceta aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, supun spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC și Regulamentele de organizare și funcționare a unor servicii sociale care au suferit modificări și care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici



ROMÂNIA
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

DIRECȚIA BUGET – FINANȚE

DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Nr. 3295 din 16.02.2022

VICEPREȘEDINTE,
Dorin Birta

RAPORT DE SPECIALITATE

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, una dintre principalele categorii de atribuții ale Consiliului Județean este cea care privește organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

În exercitarea acestei atribuții, Consiliul Județean aprobă regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean.

Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.178 din 27.09.2021.

Prin adresa nr.1346/18.01.2022, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani la nr.1190/18.01.2022, se solicită aprobarea *regulamentului de organizare și funcționare* a DGASPC Botoșani și a *regulamentelor de organizare și funcționare* a unor servicii sociale care au suferit modificări și funcționează în subordinea direcției, având în vedere actele normative specifice serviciilor sociale și prevederile H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a *regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare*.

La art.1 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.867/2015 se precizează că regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social, care se aprobă prin același tip de act administrativ prin care a fost înființat serviciul, respectiv hotărâre a consiliului județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și servicii oferite.

Conform art.8 alin.(2) din Anexa 1 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea *regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, consiliul județean aprobă prin hotărâre regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, pe baza prevederilor regulamentului-cadru și în conformitate cu nevoile locale.

Potrivit prevederilor art.3 alin.(1) din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea *Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*, „furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”.

Având în vedere modificările intervenite în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ca urmare a modificărilor suferite de unele servicii sociale subordonate acestei instituții, se propune aprobarea:

1. *Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;*

2. *Regulamentele de organizare și funcționare ale următoarelor servicii sociale:*

- serviciului social cu cazare – Casa 1 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani;

- serviciului social cu cazare – Casa 2 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani;

- serviciului social cu cazare – Casa 3 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani;

- serviciului social cu cazare – Casa B din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani;
 - serviciului social cu cazare – Casa C din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani;
 - serviciul social furnizat la domiciliu - Biroul asistență maternală;
 - serviciul social furnizat la domiciliu - Compartimentul plasamente familiale și tutelă;
 - serviciului social cu cazare – Casa de tip familial „Lizuca” Botoșani;
 - serviciului social cu cazare – Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Daniel” Botoșani;
 - serviciului social cu cazare - Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Trușești;
 - serviciului social de zi – Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani;
 - serviciului social cu cazare – Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani.
- Regulamentele de organizare și funcționare ale:
- Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;
 - serviciului social cu cazare – Casa 1 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani;
 - serviciului social cu cazare – Casa 2 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani;
 - serviciului social cu cazare – Casa 3 din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani;
 - serviciului social cu cazare – Casa B din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani;
 - serviciului social cu cazare – Casa C din Complexul de case de tip familial „Sf. Mina” Botoșani;
 - serviciul social furnizat la domiciliu - Biroul asistență maternală;
 - serviciul social furnizat la domiciliu - Compartimentul plasamente familiale și tutelă;
 - serviciului social cu cazare – Casa de tip familial „Lizuca” Botoșani;
 - serviciului social cu cazare – Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Daniel” Leorda;
 - serviciului social cu cazare - Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Trușești;
 - serviciului social de zi – Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani;
 - serviciului social cu cazare – Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Foca” Botoșani,

care au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.127 din 24.09.2020, anexele nr.1, 2, 3, 8, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 54, 61 din 24.09.2020 și Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.56 din 25.02.2021 își vor înceta aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

Considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale pentru a fi supuse spre dezbateră și aprobare Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale care au suferit modificări și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

DIRECTOR EXECUTIV,
Magda Didii

DIRECTOR EXECUTIV,
Amalia Petronela Marian

Serviciul Salarizare, Organizare, Resurse Umane: Șef Serviciu, Ovidiu Antonesei
Întocmit: consilier, Luminița Roșcănieanu Iftimi