



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

PROIECT
Nr. 98 din 21.04.2026

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de2026,
urmare adresei nr.24118 din 17.04.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.7338 din 17.04.2026,

analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 7520 din 21.04.2026 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii sociale care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală nr. 7521 din 21.04.2026;

- 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,

hotărăște :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024, anexa nr.2, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024, anexa nr.11, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș”, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.125 din 26.05.2021, anexa nr.11, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.7 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024, anexa nr.14, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.9 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni, conform anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024, anexa nr.23, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.11 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi, conform anexei nr.6, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.12 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024, anexa nr.22, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.13 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf.Daniel” Leorda, conform anexei nr.7, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.14 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf.Daniel” Leorda, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.38 din 28.02.2022, anexa nr.10, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.15 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești, conform anexei nr.8, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.16 Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024, anexa nr.17, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.17 Celelalte prevederi ale Hotărârii nr.213 din 19.12.2024; ale Hotărârii nr.38 din 28.02.2022 și ale Hotărârii nr.125 din 26.05.2021 își mențin aplicabilitatea.

Art.18 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,
VALERIU IFTIME**

**Avizat pentru legalitate,
Secretar General al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**

Botoșani,
Nr. _____
_____ 2026



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

Anexa nr.1

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr.....din.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social

„Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” Botoșani, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a accesului persoanelor beneficiare la informații privind serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social ”*Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți*” Botoșani, cod serviciu 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în municipiul Botoșani, str. Nicolae Iorga nr.33, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social ”Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” Botoșani este depășirea situației de criză, dificultate, vulnerabilitate sau risc în care s-ar putea afla un copil în cadrul familiei, prin procesarea și acordarea de asistență și consiliere specializată în

cadrul centrului, în vederea prevenirii separării copiilor de părinți, respectiv a familiei.

(2) Serviciul social are ca misiune prevenirea separării copiilor de familie și a instituționalizării acestora, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de sprijin emoțional și social, educație, recreere și socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și a unor activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți sau reprezentanții legali.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Botoșani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, precum și de alte acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt prevăzute în Ordinul nr.27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social a fost înființat și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în baza Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.174 din 19.09.2024, având o capacitate de 25 de beneficiari/lună.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți 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 zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală, precum și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive în raport cu copiii;
- c) asigurarea protecției copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență;

- d) celeritatea în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- e) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și gradul său de maturitate;
- f) intervenția în regim de urgență atunci când situația semnalată impune acest demers;
- g) respectarea demnității copilului;
- h) responsabilizarea părinților, a altor membri ai familiei și a reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- i) primordialitatea responsabilității părinților în respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- j) primordialitatea responsabilității părinților, a altor membri ai familiei și a reprezentanților legali în dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și în implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- m) asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- n) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare sau prin echipa mobilă;
- q) deschiderea către comunitate și colaborarea cu actorii sociali din cadrul acesteia;
- r) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială, precum și cu alte instituții, atunci când situația o impune.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți sunt:

- a) beneficiari direcți: copiii aflați în risc de separare de părinți, care sunt expuși unor situații de abuz, neglijare, exploatare sau altor forme de violență, cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani neîmpliniți, având domiciliul legal pe raza județului Botoșani;
- b) beneficiari indirecti: familiile copiilor aflați în situație de risc, ca urmare a expunerii acestora la situații de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență.

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

- a) depunerea cererii de admitere, însoțită de documentele justificative necesare, respectiv acte de stare civilă, după caz: certificatul de naștere al copilului, cartea de identitate a copilului, cărțile de identitate ale părinților/reprezentantului legal, în copie, adeverință școlară, adeverință medicală,

precum și alte documente relevante;

b) îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, precum:

- vârsta cuprinsă între 7 ani împliniți și 18 ani neîmpliniți;

- domiciliul sau reședința pe raza județului Botoșani;

- copiii identificați ca fiind în risc de separare de familie, urmare a evaluării realizate de echipa de specialiști ai centrului;

- copiii care provin din familii ce se confruntă cu una sau mai multe dintre următoarele situații de vulnerabilitate:

- familie monoparentală sau familie numeroasă;
- dificultăți socio-economice (venituri reduse);
- părinți plecați la muncă în străinătate;

- copiii expuși riscului de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei alte forme de violență;

- copiii cărora nu li s-a instituit o măsură de protecție specială.

c) analizarea cererii de admitere depuse de reprezentantul legal al copilului și constatarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate, în urma cărora documentația se înaintează Directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în vederea aprobării sau respingerii acesteia;

d) încheierea, pentru copiii admiși, a contractului pentru acordarea de servicii sociale între părinte/reprezentantul legal și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, reprezentată prin șeful centrului, în două exemplare, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1126/2025.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor acordate în cadrul centrului sunt următoarele:

a) referirea cazului către Serviciul de Intervenție Specializat pentru Copil și Familie, în situația în care, se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil, determinată de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență;

b) redirecționarea cazurilor către alte servicii specializate din cadrul instituției;

c) încetarea serviciilor sociale la solicitarea părintelui sau reprezentantului legal, prin cerere;

d) încetarea valabilității contractului de acordare a serviciilor și încetarea acordării acestora, ca urmare a depășirii situației de criză, dificultate sau vulnerabilitate în care s-a aflat copilul, conform evaluării efectuate de specialiștii centrului de zi.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți au următoarele drepturi:

a) să le fie respectate 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 privind furnizarea serviciilor sociale și intervenția socială aplicată;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității informațiilor furnizate;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții private;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale, având în vedere faptul că beneficiarii direcți ai acestui serviciu social sunt copiii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- i) să primească, pe loc, informații și recomandări pentru soluționarea situațiilor care au determinat acordarea serviciilor;
- j) să beneficieze de evaluarea imediată a nevoilor;
- k) să primească asistență și consiliere pentru depășirea situației de criză;
- l) să primească suport emoțional adecvat;
- m) să fie informați, atât ei, cât și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la drepturile și responsabilitățile ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului și să fie consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- n) să își exprime liber opiniile și dorințele;
- o) să fie tratați și să aibă acces la servicii fără discriminare;
- p) să beneficieze de serviciile prevăzute în prezentul regulament și în misiunea serviciului social.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți au următoarele obligații:

1. să respecte prevederile regulamentul intern al serviciului social;
2. să nu expună/pună pe alții în situații de risc;
3. să nu intimideze sau terorizeze pe ceilalți;
4. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
5. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
6. să nu aducă injurii și amenințări personalului;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți sunt următoarele:

- a) funcția de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. analizarea tuturor sesizărilor primite la Serviciul Social „Telefonul Copilului”, prin care sunt semnalate situații de vulnerabilitate, risc, suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau alte forme de violență asupra copiilor;

2. acordarea de asistență și consiliere de urgență, ca urmare a evaluării imediate a nevoilor beneficiarilor aflați în risc iminent, a riscului și a potențialului de separare de părinți, generate de situații de abuz, neglijare sau exploatare, în vederea depășirii situațiilor de criză și soluționării adecvate a cazurilor semnalate;
3. preluarea și/sau înaintarea propunerii de instituire a măsurii de protecție specială, respectiv a plasamentului în regim de urgență, pentru copiii a căror viață, integritate fizică sau psihică ori securitate sunt puse în pericol în cadrul familiei naturale;
4. sesizarea de îndată a Serviciului de Intervenție Specializat pentru Copil și Familie cu privire la toate cazurile identificate în teren care vizează copii cu suspiciune de abuz, neglijare sau exploatare, în vederea asigurării intervenției specializate, conform legii;
5. referirea sau redirecționarea cazurilor către servicii de specialitate, atunci când soluționarea problemelor identificate depășește competențele Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
6. accesarea datelor și informațiilor de interes public privind instituțiile către care pot fi referiți beneficiarii, în vederea soluționării situațiilor identificate;
7. consilierea psihosocială și oferirea de suport emoțional în situațiile de risc.

b) funcția de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și a publicului larg, prin:

1. prezentarea misiunii serviciului, prin elaborarea și distribuirea de materiale informative destinate copiilor, părinților, profesioniștilor și membrilor comunității;
2. informarea directă și indirectă a beneficiarilor și a publicului;
3. organizarea de discuții tematice în cadrul întâlnirilor de lucru cu reprezentanții autorităților publice;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. constituirea și actualizarea unei baze de date cu servicii publice existente la nivelul comunității, în domeniul social, protecției copilului, protecției persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție și justiție.

c) funcția de promovare a serviciului, prin:

1. informarea comunității prin mijloace directe și indirecte;
2. organizarea de evenimente la care este invitată și presa;
3. colaborarea cu instituții publice și fundații sau organizații neguvernamentale acreditate, în condițiile legii.

d) funcția de asigurare a calității serviciilor sociale, prin:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea evaluărilor periodice ale serviciilor prestate;
3. elaborarea rapoartelor anuale de activitate;

4. profesionalizarea personalului de specialitate, cu competențe în intervenția și consilierea psihosocială în situații de criză.

e) funcția de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului, prin:

1. realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului social;
2. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a resurselor materiale existente;
3. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și stabilirea, în limita competenței, a măsurilor organizatorice necesare îmbunătățirii acestora;
4. asigurarea educației permanente și a formării profesionale continue a personalului;
5. realizarea demersurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor structurii organizatorice și statutului de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.56/26.03.2026.

(2) Structura de personal din cadrul serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți este compusă din:

- a) personal de conducere: șef centru – 1 post;
- b) personal de specialitate – 5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire – 1 post;
- d) voluntari, conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru, care se regăsește în statul de funcții al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Botoșani, structură funcțională din organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(2) *Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:*

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale și ale Codului muncii;
- b) elaborează rapoarte generale și periodice privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre, furnizori de servicii sociale și/sau structuri ale societății civile, în

vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor de asigurare a calității serviciilor și identificării celor mai bune soluții care să răspundă nevoilor beneficiarilor;

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 în comunitate;

i) analizează orice sesizare adresată, referitoare la încălcarea drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri organizatorice pentru îmbunătățirea acestora sau 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 persoane fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul unităților administrativ-teritoriale, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile, în interesul beneficiarilor;

n) asigură aducerea la cunoștință personalului și beneficiarilor a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;

o) coordonează și organizează activitatea voluntarilor din cadrul serviciului;

p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate și personalul auxiliar

(1) Personalul de specialitate al serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți este asigurat de:

a) asistent social (263501) – 2 posturi;

b) psiholog (263411) – 2 posturi;

c) instructor de educație (263508) – 1 post.

(2) *Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul serviciului sunt următoarele:*

- organizează și actualizează periodic baza de date a serviciului cu beneficiarii aflați în evidență;

- oferă suport emoțional adecvat și asigură copiii că situația lor va fi soluționată, iar datele privind identitatea și situațiile semnalate vor fi tratate cu maximă atenție și confidențialitate;

- cunoaște și participă la elaborarea, implementarea și perfecționarea procedurilor de lucru specifice serviciului;

- participă ca membru activ al echipei serviciului, respectând principiile colaborării și acordării de suport, în scopul soluționării cazurilor;
- păstrează la zi înregistrările și documentele legate de activitatea desfășurată în cadrul centrului;
- participă la programe de pregătire specifică;
- face propuneri de îmbunătățire a activității pentru creșterea calității serviciului și respectarea legislației;
- respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
- cunoaște, aplică și respectă legislația specifică și procedurile de lucru;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- colaborează cu specialiștii din alte servicii, birouri, centre sau instituții în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- sesizează conducerea centrului cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor sau care implică nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(3) Atribuții generale ale personalului de specialitate

a) Atribuții ale funcției de asistent social

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din alte servicii în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse;
- întocmește și actualizează periodic dosarul beneficiarului, consemnează intervențiile și rezultatele acestora în instrumentele de lucru aprobate prin procedurile operaționale specifice;
- acordă asistență și consiliere de urgență pentru depășirea situațiilor de criză și răspunde adecvat nevoilor imediate ale beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la serviciile adecvate nevoilor lor și face recomandări pentru soluționarea situațiilor;
- contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul/reședința familiei/copilului și/sau alte instituții pentru verificarea informațiilor primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin, potrivit competenței și legislației în vigoare;
- evaluează relația dintre părinți/rude și copil, capacitatea familiei de a răspunde nevoilor bio-psiho-sociale ale copilului și de a veni în întâmpinarea acestora prin consiliere, informare și îndrumare de specialitate;
- reevaluează situația socio-familială a beneficiarilor la fiecare 3 luni sau ori de câte ori este necesar, pentru modificarea sau, după caz, încetarea admiterii;
- inițiază și coordonează procesul de evaluare în conformitate cu normele și etica profesională și cu procedurile operaționale aprobate;
- utilizează în activitate instrumentele de lucru aprobate prin procedurile operaționale specifice;

- oferă consiliere psiho-socială focalizată, profesionalizată și susținută, pentru refacerea și dezvoltarea capacităților beneficiarilor de a face față situațiilor limită;
- preia solicitările primite prin Serviciul Social Telefonul Copilului, asigurând intrarea în sistem dacă acestea intră în competența serviciului și referă spre alte sisteme conexe, dacă nu intră în sfera de competență a centrului;
- evaluează nevoile beneficiarilor și gradul de risc de separare de părinți, în scopul oferirii serviciilor adecvate;
- întocmește toate documentele necesare instituirii măsurii de protecție a plasamentului în regim de urgență, atunci când este necesară separarea copilului de mediul familial;
- după instituirea măsurii de protecție, predă dosarul minorului către serviciul competent pentru managementul de caz și către Serviciul de Intervenție Specializat pentru Copil și Familie, pentru sesizarea abuzului, neglijării sau exploatării;
- orientează cazurile care nu sunt de competența serviciului către alte structuri din cadrul DGASPC Botoșani sau către alte instituții abilitate să intervină, conform competenței;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor.

b) Atribuții ale funcției de psiholog

- utilizează metodele și tehnicile de evaluare și consiliere psihologică, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- instrumentează și analizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei de specialiști, situațiile copiilor aflați în risc de separare de părinți și a celor care necesită evaluare în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
- acordă consiliere psihologică pentru depășirea situațiilor de vulnerabilitate sau risc, atât copiilor, cât și familiilor acestora, intervenind de îndată pentru soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
- evaluează relația dintre părinți și copil/copii, înțelegerea părinților privind nevoile bio-psiho-socio-emoționale ale copilului și capacitatea acestora de a răspunde prin consiliere și psiho-educație;
- efectuează evaluarea psihologică a copiilor aflați în risc de separare de părinți, înscriși în cadrul centrului;
- întocmește și utilizează instrumentele de lucru specifice activității psihologului, aprobate prin procedurile operaționale specifice;
- asigură consilierea psihologică a părinților, familiilor sau reprezentanților legali, pentru a face față dificultăților psiho-sociale, a dezvolta competențele parentale și dezvoltarea personală, și sprijină beneficiarii în problemele apărute în evoluția acestora;
- lucrează cu instrumentele specifice intervenției psihologice, aprobate de Colegiul Psihologilor din România;
- colaborează cu alte servicii ale DGASPC Botoșani și cu direcțiile/serviciile publice de asistență socială, precum și cu compartimentele de asistență socială ale autorităților locale, în vederea creșterii capacității acestora de a furniza servicii sociale integrate, conform legislației în vigoare;

- participă la întocmirea, actualizarea și implementarea procedurilor centrului;
- respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
- cunoaște, aplică și respectă legislația specifică și procedurile de lucru;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

c) Atribuții ale funcției de instructor de educație

- participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- informează părinții cu privire la drepturile copilului, obligațiile părintești și la misiunea, scopul și serviciile oferite în cadrul centrului;
- informează părinții/reprezentanții legali despre alte servicii dezvoltate la nivelul instituției, la care pot apela în funcție de nevoile identificate ale copilului;
- participă la promovarea serviciilor sociale ale centrului în comunitate;
- utilizează instrumentele de lucru specifice și participă la elaborarea de documente și materiale educative, inclusiv proiecte personalizate și fișe de observație centrate pe beneficiar, în cadrul echipei pluridisciplinare;
- organizează activități adaptate nevoilor copiilor, stimulând libera exprimare a opiniilor și contribuind la educarea spiritului de echipă, promovarea întrajutorării și comunicării între copii;
- ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, părinții/reprezentanții legali și cu specialiștii centrului;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc și le ia în considerare, ținând cont de vârsta și nivelul lor de dezvoltare;
- respectă demnitatea copilului și se adresează acestuia folosind un limbaj decent și adecvat vârstei;
- abordează relația cu copiii într-o manieră nediscriminatorie și pozitivă:
 - a) observă, recunoaște și încurajează comportamentele pozitive;
 - b) negociază și oferă recompense adecvate;
 - c) dezvoltă simțul responsabilității și asumarea consecințelor;
 - d) transmite mesaje verbale și nonverbale de sprijin;
 - e) stabilește limite sănătoase în relația cu copilul;
- informează copiii cu privire la rolul și scopul lor în cadrul centrului;
- cunoaște motivele pentru care fiecare beneficiar este înscris în cadrul centrului;
- aduce la cunoștința copiilor aspecte legate de drepturile lor, formele de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență la care pot fi expuși;
- participă la programe de pregătire specifică;
- participă ca membru activ al echipei centrului, respectând principiile de lucru în comun și acordarea de suport pentru soluționarea cazurilor;
- cunoaște și implementează procedurile de lucru ale centrului;

- studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, politicile sociale și alte acte normative care îi guvernează activitatea;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

ARTICOLUL 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire

(1) Acest personal este reprezentat de:

- îngrijitor (cod COR 532104 - 1 post)

Celelalte activități auxiliare (de exemplu: mentenanță, achiziții, întreținere, reparații, asigurarea serviciilor administrative, contabilitate etc) ale serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți sunt asigurate de personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(2) *Atribuțiile specifice funcției de îngrijitor*

- asigură zilnic curățenia și aerisirea tuturor spațiilor din incinta serviciului și efectuează săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc;
- curăță și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie, băile și WC-urile, utilizând materiale și ustensile dedicate;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare pe circuitul stabilit, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și curăță/dezinfectează pubelele;
- asigură depozitarea și manipularea corespunzătoare a deșeurilor selective;
- respectă programul de menținere și întreținere a igienei și siguranței în toate spațiile centrului, în conformitate cu normativele în vigoare;
- răspunde de folosirea materialelor de curățenie, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și asigură păstrarea în condiții de securitate a materialelor igienico-sanitare, de curățenie și dezinfecție;
- dezinfectează și amenajează spațiul destinat activităților cu beneficiarii;
- întocmește referate de necesitate pentru eliberarea materialelor igienico-sanitare din magazie;
- studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, politicile sociale și alte acte normative care îi guvernează activitatea.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social *Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți*:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în risc de separare de părinți are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, la nivelul minim necesar pentru respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, conform Ordinului nr.27/2019.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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 sau 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,
VALERIU IFTIME**

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



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

Anexa nr.2

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr.....dîn.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane
Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani”

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” 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

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484/17.04.2014, și funcționează cu sediul în mun. Botoșani, str. I.C.Brătianu nr.59, jud.Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani este să asigure servicii personalizate, care să răspundă nevoilor individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități (găzduire, asistență medicală și îngrijire personală, pregătire pentru o viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, recuperare și reabilitare, socializare și activități culturale, integrare/reintegrare socială și profesională), în vederea asigurării condițiilor unei vieți individuale și sociale normale și a unui climat familial, pe o perioadă determinată/nedeterminată.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” 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.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr.623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministerului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016, privind stabilirea 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; Hotărârea Guvernului nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; Hotărârea Guvernului nr.797/8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani” a fost înființat începând cu data de 31.10.2019, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.172 din 31.10.2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, cu o capacitate de 32 de locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani se organizează 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” 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 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 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” 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 (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) Admiterea în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani se realizează în limita locurilor disponibile, după emiterea Dispoziției de admitere a Directorului executiv al DGASPC Botoșani, în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

La admiterea în centru, beneficiarul este înregistrat în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor din centru, după care se încheie Contractul de furnizare servicii sociale și, după caz, Angajamentul de plată.

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale.

Centrul rezidențial încheie angajamente de plată cu persoanele care participă la plata contribuției lunare de întreținere a beneficiarului în centrul rezidențial. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale și sunt semnate de conducerea DGASPC Botoșani și avizate de Compartimentul juridic contencios din cadrul instituției.

Beneficiarul este informat cu privire la serviciile oferite, drepturi și îndatoriri în calitate de beneficiar al centrului rezidențial, i se vor prezenta colegii, spațiile comune din centru și dormitorul în care va locui și i se vor asigura obiecte de cazarmament, produse de igienă, îmbrăcăminte, încălțăminte, adecvate nevoilor sale.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial îi va oferi suport în vederea adaptării la noul mediu de viață și va realiza evaluarea inițială a beneficiarului, urmărind starea generală, gradul de autonomie personală și comunicare, nevoi specifice de abilitare și reabilitare, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare socială, de asistență și îngrijire, nevoi culturale și educaționale, posibile riscuri, eventuale dependențe (alcool, tutun, cafea, droguri), precum și interesele vocaționale și abilitățile lucrative.

Urmare evaluării inițiale se întocmește Fișa de evaluare inițială.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz, realizează reevaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarilor anual sau ori de câte ori este necesar, și întocmește Raportul de evaluare/Fișa de evaluare a beneficiarului.

În baza evaluării/reevaluării situației socio-psiho-medicale a beneficiarilor, echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz întocmește Planul personalizat inițial/revizuit (după o perioadă de maxim 6 luni), care prevede serviciile și activitățile ce vor fi asigurate beneficiarului, corespunzătoare nevoilor individuale identificate prin procesul de evaluare complexă.

Pentru fiecare beneficiar va fi întocmit dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal/convențional, în original;
- dispoziția de admitere a Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original și, după caz, angajamentul de plată;
- copii de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad și tip de handicap, în termen de valabilitate;
- PIS;
- PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajamentul autorităților publice locale de pe raza de domiciliu sau reședință a beneficiarului prin care se angajează ca, în termen de 24 luni de la admitere, să-i asigure accesul la servicii sociale comunitare, în contextul prevederilor legale în vigoare.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani pentru un beneficiar sunt:

- 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 personal din cadrul CR;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani pentru un beneficiar sunt:

- 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 legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- 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 conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al DGASPC

Botoșani, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc); în aceste situații DGASPC Botoșani va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” 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 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;

să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată, cazare și alimentație;

3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil;

4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;

5. 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani la nivelul comunității locale/județene;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

4. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în centru, la admiterea în centru și ulterior;

5. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate, pentru derularea de programe comune în favoarea participării persoanelor cu dizabilități la viața socială a comunității (școli, alte instituții publice, ONG-uri, etc) și mediatizarea acestora; campanii, evenimente culturale organizate cu și pentru persoanele cu dizabilități din centru;

6. actualizarea continuă a paginii facebook a centrului, pentru o mai bună vizibilizare a activităților centrului;

7. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenței beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

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

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora sau a reprezentanților legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Codul de Etică, cunoașterea și combaterea formelor de tortură, tratamente

crude și inumane sau degradante, neglijare, exploatare, violență și abuz, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanților legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a posibilității de depunere a sesizărilor/reclamațiilor și nemulțumirii în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în cadrul centrului;

9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc) și familiilor/reprezentanților legali/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. 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 pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale;
5. întocmirea documentelor prevăzute de Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1, 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;
2. utilizarea și gestionarea judicioasă a tuturor categoriilor de bunuri care intră în magazia centrului (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.);
3. monitorizarea consumurilor;
4. coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani funcționează cu un număr de 35 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.56/26.03.2026, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 26;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 8;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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;
 - 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, transfer în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- b) psiholog (cod COR2634)- 1 post;
- c) asistent medical (cod COR 325901/222101) – 5 posturi;
- d) pedagog de recuperare (cod COR 235205) – 2 posturi;
- e) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 5 posturi;
- f) infirmier (cod COR 532103) – 12 posturi.

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social

- asigură împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru

serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități;

- 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, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului etc);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- solicită documentele necesare stabilirii contribuției de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform legii;
- sprijină beneficiarii pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- 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 Public Comunitar de Evidență a Persoanelor 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;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;
- 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, 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;
- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de probleme\relații conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului.
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.

b) Psiholog

- asigură împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 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, Planul Personalizat, Fișa

beneficiarului etc);

- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- acordă consiliere psihologică, respectiv programe de consiliere și terapie suportivă, care să aibă drept obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și de depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele;
- stabilește obiectivele de consiliere psihologică precum și metodele și tehnicile adecvate fiecărui beneficiar;
- participă la întocmirea programului și organizează activitățile instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, pe grupe de nevoi;
- organizează și participă la activități cultural-educative și de socializare destinate beneficiarilor, pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități lucrative și de recuperare cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
- întocmește și completează periodic dosarul de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar.

c) Asistent medical

- cunoaște beneficiarii, comportamentul acestora și dosarul medical;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare aflate în trusa de urgență respectând normele de igienă impuse de fiecare produs și material în parte;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire 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 primului ajutor, utilizând cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnând în registrul de urgență persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate, îngrijindu-se și de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate, apelând, dacă este cazul, numărul de urgență 112;
- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le în foaia de observație a beneficiarului;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale, anunțând 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;
- urmărește respectarea normelor de igienă în recepția și distribuția hranei beneficiarilor;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și a antisepticilor;

- 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.

d) Pedagog de recuperare

- elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării;
- cunoaște dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilități din cadrul centrului;
- stabilește măsurile recuperatorii în funcție de particularitățile individuale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- asigură resursele necesare desfășurării activităților de stimulare și recuperare a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul centrului;
- se asigură că activitățile de abilitare/reabilitare ale persoanei adulte cu dizabilități sunt realizate conform standardelor minime de calitate în vigoare;
- sprijină prin activități specifice, programele desfășurate și încurajează beneficiarii să manifeste inițiativă, să organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități, fiind luate toate măsurile necesare, pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire etc.
- organizează activități cultural-educative și de socializare pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire;
- evaluează periodic nivelul de recuperare a persoanei adulte cu dizabilități; consemnează în registrele specifice toate activitățile desfășurate; întocmește și completează fișa beneficiarului și celelalte instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate obligatorii.

e) Instructor de ergoterapie

- cunoaște dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilități din cadrul centrului;
- identifică, împreună cu personalul specializat al centrului, persoanele cu dizabilități care pot beneficia de programele de ergoterapie;
- stabilește, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea și implementarea obiectivelor specifice de ergoterapie a persoanelor adulte asistate;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților specifice de muncă;
- îndrumă și coordonează activitățile de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor; consemnează în registrele specifice toate activitățile desfășurate; întocmește și completează fișa beneficiarului și celelalte instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate obligatorii;
- încurajează 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;
- identifică, împreună cu echipa multidisciplinară, modalități de integrare a persoanei asistate în mediul familial și comunitate;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora.

f) Infirmier

- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare, respectând normele de igienă (în saci impermeabili sau coșuri special destinate acestui scop);

- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină eneficiarii în activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care îi sunt repartizați;
- 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;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu pe unitate.

(3) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, întreținere, reparații, deservire și este constituit din:

- referent (contabil) (cod COR 331309)- 1 post;
- magaziner (cod COR 432102) – 1 post;
- muncitor calificat (focist) (cod COR 818204) – 2 posturi;
- muncitor calificat (tâmplar) (cod COR 752201) – 1 post;
- muncitor calificat (instalator) (cod COR 712602)- 1 post;
- muncitor necalificat (cod COR 921302)- 1 post;
- îngrijitor (cod COR 911202) – 1 post.

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

(3) Atribuții specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) Referent(contabil)

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

- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele și balanțele de verificare;
- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind alocația de hrană, echipamentul, cazarmamentul și celelalte drepturi cu caracter social acordate rezidenților în centru;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- înaintează propuneri de casare a bunurilor aflate peste durata normată de serviciu și întocmește documentația, conform legislației în vigoare, privind casarea și actele privind efectuarea și valorificarea acestei operațiuni;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor întocmite, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește bonurile de consum;
- centralizează și verifică consumurile lunare;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă analitică și cea sintetică;
- efectuează inventarii periodice și inopinate ale gestiunilor centrului;
- încasarea contribuției lunare de întreținere .

b) Magaziner

- primește, păstrează, distribuie bunurile din patrimoniul unității doar în baza documentelor legale;
- recepționează produsele (verifică cantitatea și calitatea);
- păstrează într-o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepție, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale);
- depozitează corect marfa în magazie;
- înregistrează intrările și ieșirile de marfă;
- comunică în scris, în termen de 24 ore de la constatare, șefului ierarhic superior plusurile și minusurile sau dacă are produse depreciate sau distruse, sustrageri;
- comunică stocurile de produse existente, pentru a se evita apariția de goluri în aprovizionare cu produse de strictă necesitate sau pentru a se evita depășirea termenului de garanție la produsele predispușe perisabilității;
- păstrează în deplină ordine și curățenie incinta spațiilor de depozitare;
- nu scoate din unitate materiale fără bonuri de ieșire și vizate de cei în drept;
- respectă normele de siguranță și depozitare.

c) Muncitor calificat (fochist)

- răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare din unitate;
- asigură condițiile de încălzire în toate încăperile centrului;
- respectă programul de căldură și de apă caldă, stabilit la nivel de centru;
- sesizează șefului ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare a instalațiilor amintite și ia primele măsuri de remediere a defecțiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă și energie electrică);
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalației de la nivelul centrului;
- ține evidența funcționării optime a lămpilor de evacuare și a stingătoarelor anunțând în timp util șeful ierarhic atunci când se constată disfuncționalități la nivelul acestora;
- oprește imediat din funcționare aparatul la care constată o anomalie/defecțiune și anunță de îndată șeful centrului și operatorul RSVTI;

- 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 deservește;
- cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, aplică întocmai normele tehnologice privind regimul de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;
- consemnează în registrul de evidență a funcționării instalațiilor autorizate ISCIR, pe care le deservește, orele de preluare și predare a serviciului, defecțiunile înregistrate, firma care a remediat defecțiunile, toate neregulile constatate în funcționarea instalațiilor, precum și controalele efectuate de organele abilitate, ISCIR, ISU, ITM.

d) Muncitor calificat (tâmplar)

- efectuează lucrări de întreținere a tâmplăriei, mobilierului, feroneriei din unitate;
- răspunde de buna întreținere a ușilor, ferestrelor, sistemelor de închidere a acestora, înlocuiește ori de câte ori este necesar sticla spartă de la ferestre și uși, având obligația să înștiințeze șeful de centru pentru orice nereguli constatate;
- răspunde de întreținere, repararea și păstrarea tuturor utilajelor și uneltelor pe care la are în primire;
- execută activități specifice în cadrul atelierului de tâmplărie; execută activități de confecționat diferite produse artizanale din lemn și împletituri în interesul unității;
- asigură curățenia și ordinea la locul de muncă;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul și semnalează șefului de centru defecțiunile constatate;
- execută lucrări de reparații curente și producție în cadrul atelierului de ergoterapie și terapie ocupațională, tâmplăriei și împletituri, alături de beneficiarii cu abilități, sub directa supraveghere și coordonarea a responsabilului pentru ergoterapie și terapie ocupațională;
- răspunde de integritate fizică a beneficiarilor pe timpul activităților desfășurate în atelier, precum și de respectarea normelor de S.S.M. și P.S.I. de către aceștia;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și produselor rezultate în cadrul atelierului;

e) Îngrijitor

- preia materialele de curățenie ori de câte ori este nevoie de ele și răspunde de gestionarea lor;
- răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor din dormitoare, club, holuri, grup sanitar, curte, spații de recreere;
- aspiră și șterge praful din spațiile repartizate, mătură spațiile în care nu se poate aspira;
- spală geamurile, ușile, gresia, faianța și parchetul;
- dezinfectează zilnic și oricând este nevoie grupurile sanitare;
- dezinfectează săptămânal mobilierul beneficiarilor;
- îngrijește florile și spațiul verde din sectorul repartizat;
- execută 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 șefului de centru defecțiunile constatate.

f) Muncitor calificat (instalator)

- răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare din unitate;

- sesizează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare a instalațiilor amintite și ia primele măsuri de remediere a defecțiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă și energie electrică);
- montează obiecte sanitare (chiuvete, baterii, dușuri);
- repară scurgeri, țevi sparte sau instalații defecte;
- desfundă conducte și sisteme de canalizare;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalației de la nivelul centrului;
- ține evidența funcționării optime a lămpilor de evacuare și a stingătoarelor anunțând în timp util șeful ierarhic atunci când se constată disfuncționalități la nivelul acestora;

g) Muncitor necalificat

- ajută la efectuarea curățeniei generale a centrului pe timp de vară și ori de câte ori se impune;
- asigură curățenia curții și a spațiilor verzi din cadrul centrului;
- pe timpul iernii execută deszăpezirea tuturor căilor de acces și a trotuarelor, doborârea țurțurilor de gheață de pe acoperișul centrului;
- participă la lucrări simple (săpat, vopsit);
- răspunde de folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor de inventar pe care le are în dotare;
- ajută muncitorii calificați în activitatea pe care aceștia o desfășoară;
- colectează selectiv deșeurile;
- este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul unității pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani 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) 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,
VALERIU IFTIME**

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



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.ejbotosani.ro; E-mail: consiliu@ejbotosani.ro

Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr..... din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „IONAȘ”

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 „Ionaș”, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș”, 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 comuna Vârfu Câmpului, str. Calea Națională, nr.117, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș”, 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 determinată/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 „Ionaș” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Ionaș” a fost înființat în structura DGASPC Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.162 din 17.12.2020 și are o capacitate de 12 locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- m) asigurarea unei intervenții 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 „Ionas” 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 „Ionas” se realizează în limita locurilor disponibile, după emiterea Dispoziției de admitere a Directorului executiv al DGASPC Botoșani, în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în condițiile în care persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La intrarea în centru, dosarul personal al fiecărui beneficiar conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal/convențional, în original;
- dispoziția de admitere a Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original și, după caz, angajamentul de plată;
- copii de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad și tip de handicap, în termen de valabilitate;
- PIS;
- PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- 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;
- angajamentul autorităților publice locale de pe raza de domiciliu sau reședință a beneficiarului prin care se angajează ca, în termen de 24 luni de la admitere, să-i asigure accesul la servicii sociale comunitare, în contextul prevederilor legale în vigoare.

(b) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASPC Botoșani și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.1126/2025 privind aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială și este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

c) Beneficiarii care realizează venituri din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligați la plata contribuției lunare de întreținere.

Contribuția de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora este stabilită la suma de 900 lei și se calculează conform prevederilor Ordinului nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și Ordinului nr.623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr.1887/2016.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, conform prevederilor art.36 din O.U. nr.51/30.06.2017, pentru modificarea și completarea unor acte normative, susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soț pentru soție sau, după caz, soția pentru soț, copiii pentru părinți sau părinții pentru copii, precum și între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art.519 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare. Dacă obligația de plată a contribuției de întreținere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere.

Dacă beneficiarul și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri 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) Condiții de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care poate fi suspendată acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să

asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituției respective;
- nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din șef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focra de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarilor.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Jonas” asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență în condiții de securitate și totodată, comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul privind prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Jonas” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Jonas” 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 „Jonas” 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 Adulțe cu Dizabilități „Ionaș” 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, 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 „Ionaș” funcționează cu o structură de 13 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.56/26.03.2026, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 10 posturi; Atribuțiile specifice funcției de psiholog sunt asigurate de psihologul din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”, potrivit dispoziției Directorului executiv al DGASPC Botoșani;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere- reparații, deservire: 3 posturi;
- c) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

Nota:

***Personal de conducere cu studii superioare (coordonator)** - Conducerea serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” este asigurată de șeful de centru din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”, conform dispoziției Directorului executiv al DGASPC Botoșani (1/3 normă).

***Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

- psiholog – atribuțiile de psiholog sunt îndeplinite de psihologul angajat la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Rosetti” (1/3 normă).

***Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

- referent – atribuțiile de referent sunt îndeplinite de referentul angajat la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Rosetti” (1/3 normă).

- magaziner – atribuțiile de magaziner sunt îndeplinite de magazinerul angajat la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Rosetti” (1/3 normă).

(2) Raport angajat/ beneficiar este de 1,19/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de coordonator.

(2) Atribuțiile coordonatorului sunt:

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

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului 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;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent social (cod COR 263501) - 1 post;
- b) asistent medical (cod COR 222101) - 2 posturi;
- c) infirmier (cod COR 532103) - 6 posturi;
- d) instructor ergoterapie (cod COR 223003) - 1 post;

Nota: Atribuțiile specifice funcției de psiholog sunt asigurate de psihologul din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”, potrivit dispoziției Directorului executiv al DGASPC Botoșani.

Atribuțiile specifice ale asistentului social:

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

- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;
- solicită documentele necesare stabilirii contribuției de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform prevederilor Ordinului nr.1887/2016;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;
- sprijină beneficiarii pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- întocmește și înaintează documentele necesare eliberării certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru beneficiarii serviciului social;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către șeful ierarhic;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- 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;
- 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/Protocoale de invoire in familie/comunitate.; ține evidența vizitelor primite și învoirilor beneficiarilor în familie;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;
- oferă 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;
- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de probleme/relații conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului.
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.

Atribuții specifice ale psihologului:

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor și elaborează împreună cu aceștia documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului etc);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- răspunde de identificarea riscurilor și elaborarea registrului riscurilor în cadrul centrului;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;
- consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, 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;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;
- asigură terapia suportivă a beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;
- consiliază și orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către șeful ierarhic;
- 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;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;

- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;

Atribuțiile specifice ale instructorului de ergoterapie:

- asigură îndrumarea și coordonarea activităților de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
- consultă și cunoaște dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilități din cadrul centrului;
- manifestă un comportament și limbaj civilizate, solitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- stabilește, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea și implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie ale persoanei adulte instituționalizate;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Planul personalizat, Fișa beneficiarului etc);
- efectuează activități de abilitare/reabilitare, menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă în funcție de potențialul restant al beneficiarilor, consemnând intervențiile și durata acestora în Fișa beneficiarului;
- încurajează beneficiarii să își exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților specifice terapiei prin muncă;
- organizează și participă la activități cultural-educative și de socializare destinate beneficiarilor, pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire;
- încurajează 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 și desfășoară împreună cu beneficiarii, diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ (împletit, cusut, croșetat, grădinărit, alte activități gospodărești), în scopul stimulării și îmbunătățirii abilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative ale beneficiarilor;
- organizează între centrele rezidențiale, activități de ergoterapie comune, în vederea formării/dezvoltării abilităților de comunicare și relaționare ale beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii, atunci când este cazul, în excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- previne și combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- sprijină, prin activități specifice, programele desfășurate în ateliere și încurajează beneficiarii să participe la activități precum: concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber, gimnastică, dans, table, audiții muzicale, grădinărit, prepararea unor alimente etc;
- relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea DGASPC Botoșani;
- instruieste beneficiarul cu toate aspectele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic al beneficiarilor.

Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul și dosarul medical al acestora;
- este responsabil de caz pentru un număr de maxim 12 de beneficiari, în vederea aplicării planului personalizat al acestora;

- cunoaște drepturile beneficiarilor și programul zilnic al acestora și se preocupă de respectarea lor, în desfășurarea activității;
- întocmește toate documentele necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziționarea de medicamente/materiale sanitare etc.;
- informează beneficiarii admiși cu privire la asistența medicală acordată în cadrul centrului;
- cunoaște și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- înscrie beneficiarii la medicul de familie, colaborează cu acesta, cu personalul din alte servicii medicale și personalul de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv și terapeutic, prin raportul de tură și fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, participă la asigurarea tuturor serviciilor oferite beneficiarilor și la supravegherea acestora;
- semnalează medicului centrului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigură la nevoie izolarea;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor;
- asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare prin condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, consemnează refuzul în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în raportul tură și în Fișa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- colectează în containere speciale materialele și instrumentarul de unică folosință utilizate și asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;
- efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor și ori de câte ori este necesar;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- anunță regimurile igienico-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- asistă la eliberarea din magazie a alimentelor pe baza foii de alimentație;
- participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea și calitatea alimentelor, modul de preparare al mâncării;
- urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor; se preocupă de servirea în bune condiții a mesei;
- supraveghează respectarea ritmicității și modul în care se efectuează igienizarea generală a veselei și utilajelor din blocul alimentar;
- prelevează, ambalează și etichetează probele alimentare zilnice și asigură păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;
- prelevează, ambalează, etichetează probele alimentare și de sanitație, conform programului de autocontrol;
- îndrumă și supraveghează activitatea infirmierei de serviciu, răspunde de menținerea curățeniei în centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor și urmărește ca aspectul exterior al acestora să fie decent;

- efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și acordă consiliere în planificare familială, eliberează contraceptive beneficiarilor, conform recomandărilor medicale; propune și organizează sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. și în orice alte activități culturale educative și de socializare în afara centrului
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari;
- instruește beneficiarii cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- răspunde de prezența în centru a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când aceștia absentează fără bilet de învoire sau depășesc perioada de timp pentru care au fost învoiți;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu în lipsa șefului de centru.

Atribuțiile specifice ale infirmierei:

- cunoaște beneficiarii și comportamentul acestora;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea lor, în desfășurarea activității;
- răspunde de asigurarea igienei personale și aspectul exterior decent al beneficiarilor;
- efectuează toaleta generală sau parțială a beneficiarilor aflați în situație de dependență, ținând cont de principiul respectării demnității și intimității acestora;
- după caz, însoțește și sprijină beneficiarii pentru a utiliza în mod corespunzător grupurile sanitare;
- efectuează activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiilor centrului;
- îndrumă și ajută beneficiarii pentru realizarea activităților de curățenie în dormitoare proprii, în funcție de potențialul restant al fiecăruia;
- colectează selectiv, depozitează și manipulează deșeurile în mod corespunzător;
- controlează zilnic obiectele de echipament și cazarmament din material textil ale beneficiarilor și efectuează eventuale mici modificări/reparații;
- asigură păstrarea aspectului exterior decent al beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
- asigură o ținută de drum corespunzătoare, pentru beneficiarii care părăsesc incinta centrului;
- colectează și transportă lenjeria și rufe murdare în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop de la beneficiari la spălătorie și de la spălătorie la beneficiari;
- spală, dezinfectează, clătește, usucă și calcă obiectele de echipament și cazarmament ale beneficiarilor;
- folosește rațional materialele de curățenie și dezinfecție eliberate din magazia centrului pe baza referatului de necesitate;
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia se află în dificultate/nu au deprinderile necesare;
- colaborează cu personalul medical, ajută la efectuarea tratamentului, comunică observațiile 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 împreună cu personalul medical;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale, ori de câte ori este necesar;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. și în orice alte activități culturale educative și de socializare în afara centrului;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
- verifică ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere/centru și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare la serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” este reprezentat de:

- a) bucătar calificat (512001) - 2 posturi;
- b) muncitor calificat (741207) - 1 post.

(2) Atribuțiile specifice bucătarului calificat:

- întocmește meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală 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 electro-casnice 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.

(3) Atribuții specifice muncitorului calificat:

- efectuează curățenia în curtea centrului, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activități de dezăpezire atât în curtea centrului cât și în exteriorul acestuia;
- amenajează și întreține spațiile verzi și sera din curtea centrului;
- respectă, urmărește și răspunde de modul de colectare a deșeurilor selective;
- execută și alte tipuri de activități ce constau în reparații pe linie de tâmplărie, zugrăvit, vărut etc.;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și

utilizarea acestora în bune condițiuni;

- manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- utilizează, potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- nu efectuează lucrări și intervenții neautorizate sau improvizații asupra tipurilor de instalații existente la nivel de centru.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Jonas” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Jonas” 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 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,
VALERIU IFTIME**

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



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

Anexa nr.4
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr..... din

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
”CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI BOTOȘANI”

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 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

Serviciului social ”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani”, 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 municipiul Botoșani, str. Calea Națională, nr.20, județul Botoșani.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani”, 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 Botoșani" a fost înființat în structura DGASPC Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.161 din 17.12.2020.

(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 Botoșani", cu o capacitate de 32 de locuri, 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 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 "Centrului de Îngrijire și Asistență 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în

soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții 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 Botoșani" sunt:

a) beneficiarii direcți sunt persoanele adulte cu dizabilități cu domiciliul pe raza județului Botoșani, cărora nu li s-a 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) Admiterea în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani" se realizează în limita locurilor disponibile, după emiterea Dispoziției de admitere a Directorului executiv al DGASPC Botoșani, în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

La admiterea în centru, beneficiarul este înregistrat în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor din centru, după care se încheie Contractul de furnizare servicii sociale și, după caz, Angajamentul de plată.

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale.

Centrul rezidențial încheie angajamente de plată cu persoanele care participă la plata contribuției lunare de întreținere a beneficiarului în centrul rezidențial. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale și sunt semnate de conducerea DGASPC Botoșani și avizate de Compartimentul juridic contencios din cadrul instituției.

Beneficiarul este informat cu privire la serviciile oferite, drepturi și îndatoriri în calitate de beneficiar al centrului rezidențial, i se vor prezenta colegii, spațiile comune din centru și dormitorul în care va locui și i se vor asigura obiecte de cazarmament, produse de igienă, îmbrăcăminte, încălțăminte, adecvate nevoilor sale.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial îi va oferi suport în vederea adaptării la noul mediu de viață și va realiza evaluarea inițială a beneficiarului, urmărind starea generală, gradul de autonomie personală și comunicare, nevoi specifice de abilitare și reabilitare, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare socială, de asistență și îngrijire, nevoi culturale și educaționale, posibile riscuri, eventuale dependențe (alcool, tutun, cafea, droguri), precum și interesele vocaționale și abilitățile lucrative.

Urmare evaluării inițiale se întocmește Fișa de evaluare inițială.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz, realizează reevaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarilor anual sau ori de câte ori este necesar, și întocmește Raportul de evaluare/Fișa de evaluare a beneficiarului.

În baza evaluării/reevaluării situației socio-psiho-medicele a beneficiarilor, echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz întocmește Planul personalizat inițial/revizuit (după o perioadă de maxim 6 luni), care prevede serviciile și activitățile ce vor fi asigurate beneficiarului, corespunzătoare nevoilor individuale identificate prin procesul de evaluare complexă.

Pentru fiecare beneficiar va fi întocmit dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal/convențional, în original;

- dispoziția de admitere a Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original și, după caz, angajamentul de plată;
- copii de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad și tip de handicap, în termen de valabilitate;
- PIS;
- PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- 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;
- angajamentul autorităților publice locale de pe raza de domiciliu sau reședință a beneficiarului prin care se angajează ca, în termen de 24 luni de la admitere, să-i asigure accesul la servicii sociale comunitare, în contextul prevederilor legale în vigoare.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor în ”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani” pentru un beneficiar sunt:

- 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 personal din cadrul CR;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor în ”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani” pentru un beneficiar sunt:

- 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 legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- 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 conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al DGASPC Botoșani, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc); în aceste situații DGASPC Botoșani va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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;
- 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență 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 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 Botoșani" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare și alimentație;
3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil, 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 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. 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, 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 Botoșani” funcționează cu un număr de 35,5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.56/26.03.2026, privind aprobarea proiectului Organigramei și a Statului de funcții DGASPC Botoșani, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 26,5 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 8 posturi;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,11 /1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de 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;
- 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

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent medical (cod COR 222101) - 6 posturi;
- b) infirmier (cod COR 532103) - 16 posturi;
- c) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) - 2 post;
- d) asistent social (cod COR 263501): 1 post;
- e) psiholog (cod COR 263411): - 1 post;
- f) medic (cod COR 221108): 1 post cu ½ normă.

(2) Atribuțiile specifice:

a) 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 înaintează 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 psiholog:

- 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 Personalizat, 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 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/sistare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la drepturile și nevoile beneficiarilor;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;
- asigură consilierea și terapia suportivă a beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- consiliază și orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările repartizate de către șeful ierarhic, cu privire la eventualele situații de dificultate în care sunt implicați beneficiarii centrului;

- colaborează cu instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii;
- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- servește interesele beneficiarului în acord cu interesul public și cu exigentele profesionale;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.

(4) Atribuții specifice medic:

- 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 instruieste 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 instructor 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 asistent 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 intercurente, 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 civilizată, solitudine 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 alimentară;
- urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- anunță 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 infirmier:

- 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 spălătorie și rufăria curată, în aceleași condiții, de la spălătorie 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; administrează medicamentația beneficiarilor la nevoie;
- 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;
- verifica 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 civilizată 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 Botoșani" este reprezentat de:

- a) paznic (cod COR 541401) - 1 post;
- b) muncitor calificat –fochist (cod COR 818204) - 2 posturi;
- c) muncitor calificat – instalator - (cod COR 712602) - 1 post;
- d) muncitor calificat – electrician - (cod COR 741307) - 1 post;
- e) referent (cod COR 331309): 1 post;
- f) magaziner (cod COR 432102): 1 post;
- g) spălătoreasă (cod COR 912103): 1 post;

(2) Atribuții specifice paznic:

- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- predă și preia 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;
- întocmește procesul verbal cu obiectivitate și imparțialitate și sesizează șeful de centru cu privire la orice problemă deosebită apărută ;
- permite accesul în centru doar personalului și autoturismelor centrului și DGASPC Botoșani ; permite accesul persoanelor/autovehiculelor străine doar cu aprobarea șefului de centru sau a conducerii, DGASPC Botoșani, în baza actului de identitate/legitimației de serviciu și va consemna în Registrul evidență de acces persoane/autovehicule.
- consemnează în procesul verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanții organelor abilitate;
- controlează toate persoanele care intră și ies din centru, inclusiv personalul propriu al unității ;
- nu permite ieșirea beneficiarilor din centru fără aprobarea șefului de centru/ofițerul de serviciu, consemnează în procesul verbal ;
- interzice accesul în centru a persoanelor aflate în stare de ebrietate, inclusiv personalul propriu al unității;
- cunoaște și respectă normele generale de PSI și modul de folosire a mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu;
- interzice blocarea căilor de acces pentru a facilita intervenția organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliție), în caz de nevoie;
- participă la acțiunile de prim ajutor acordat în diferite cazuri;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;
- supraveghează în permanență instalațiile de gaz, iluminare, încălzire și apă consemnând și anunțând de urgență personalul calificat despre cele constatate;
- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența oricăror surse ce le-ar putea declanșa;
- verifică ușile, geamurile, încuietorile, nu permite escaladarea gardului din interior sau exterior.

(3) Atribuții specifice muncitor calificat-fochist :

- 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, iar pe timpul iernii răspunde de degajarea căii de acces în curte, efectuând activități de dezăpezire atât în curtea centrului cât și în exteriorul acestuia;

(4) Atribuții specifice muncitor calificat-instalator :

- execută intervenții de reparatii a instalațiilor sanitare, tehnologice și netehnologice, termice, a instalațiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implica existența unei autorizații speciale.
- se ocupă de înlocuirea / repararea / curățarea armaturilor din instalațiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre etc), a pompelor de circulație precum și a boilerelor de preparare a apei calde menajere.
- înlocuiește garnituri între flanșe sau alte elemente de etanșitate la robineti, îmbinări, cuplaje la instalațiile termomecanice.
- înlocuiește de garnituri sau elemente de etanșitate la baterii, robineti, îmbinări, cuplaje.
- înlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, rezervoare de apă, căzi, elemente de comandă pentru instalații sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mână etc.
- execută lucrări de întreținere și reparatii a componentelor instalațiilor de încălzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare etc);
- realizarea de trasee de instalații de complexitate redusă, pe distanțe mici, pentru alimentări cu apă etc;
- răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare din unitate;
- asigură condițiile de încălzire în toate încăperile centrului;
- respectă programul de căldură și de apă caldă, stabilit la nivel de centru;
- verifică și execută reparațiile necesare asupra tuturor tipurilor de instalații: instalația electrică, apă-canal, instalația de încălzire, în limita competențelor profesionale;
- sesizează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor legate de buna funcționare a instalațiilor amintite și ia primele măsuri de remediere a defecțiunilor apărute, urmărind diminuarea pagubelor materiale (incendiu, explozie, pierdere nejustificată de apă și energie electrică);
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;
- execută și alte tipuri de activități ce constau în reparații pe linie de tâmplărie, zugrăvit, vărui etc;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a instalației de la nivelul centrului;
- își însușește, cunoaște și respectă cu strictețe normele PSI și SSM, conform calificării profesionale și fișei de post;
- ține evidența funcționării optime a lămpilor de evacuare și a stingătoarelor anunțând în timp util șeful ierarhic atunci când se constată disfuncționalități la nivelul acestora;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora;

(5) Atribuții specifice muncitor calificat-electrician:

- se ocupă de planificarea, organizarea și raportarea activității de întreținere a instalațiilor electrice;
- verifică buna funcționare a instalațiilor și echipamentelor electrice;
- se ocupă de întreținerea de rutină a instalațiilor electrice de joasă și medie tensiune;
- intervine asupra instalațiilor electrice în situații de urgență;
- realizează reparații capitale la instalațiile electrice;
- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și PSI;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

(6) Atribuții specifice referent:

- 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, instruieste și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor în cadrul centrului, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește și predă la timp Serviciului Financiar-Contabil din cadrul DGASPC Botoșani, documentele și situația contabilă de la nivelul centrului.

(7) Atribuții specifice magaziner:

- 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 fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale etc)
- întocmește procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea în magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar 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 fișele operative ale magaziei;
- răspunde de buna conservare a alimentelor în magazie;
- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau 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.

(8) Atribuții specifice spălătoareasă:

- primește lenjeria pentru spălat și uscat, execută corect spălatul, ținând cont de specificul țesăturilor;
- triază corespunzător rufele și lenjeria pentru spălat evitând astfel colorarea între ele și deteriorarea prin spălare;
- limpezește corect rufele în vederea înlăturării detergentului și a substanțelor dezinfectante în totalitate, pentru prevenirea bolilor;

- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unități pe baza referatului de necesitate;
- răspunde de păstrarea în condiții bune, de repararea și de întreținerea întregului echipament și cazarmament aflat în folosință.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli "Centrul de Îngrijire și Asistență 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 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,
VALERIU IFTIME**

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



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

Anexa nr.5
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr..... din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare
„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni”, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

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

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor

sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni a fost înființat prin Hotărârea nr.241/2021 a Consiliului Județean Botoșani și funcționează în cadrul DGASPC Botoșani, având o capacitate de 50 locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni sunt următoarele:

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

- a) beneficiarii direcți sunt persoanele adulte cu dizabilități cu domiciliul pe raza județului Botoșani, cărora nu li s-a 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) Admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni se realizează în limita locurilor disponibile, după emiterea Dispoziției de admitere a Directorului executiv al DGASPC Botoșani, în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

La admiterea în centru, beneficiarul este înregistrat în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor din centru, după care se încheie Contractul de furnizare servicii sociale și, după caz, Angajamentul de plată.

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale.

Centrul rezidențial încheie angajamente de plată cu persoanele care participă la plata contribuției lunare de întreținere a beneficiarului în centrul rezidențial. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale și sunt semnate de conducerea DGASPC Botoșani și avizate de Compartimentul juridic contencios din cadrul instituției.

Beneficiarul este informat cu privire la serviciile oferite, drepturi și îndatoriri în calitate de beneficiar al centrului rezidențial, i se vor prezenta colegii, spațiile comune din centru și dormitorul în care va locui și i se vor asigura obiecte de cazarmament, produse de igienă, îmbrăcăminte, încălțăminte, adecvate nevoilor sale.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial îi va oferi suport în vederea adaptării la noul mediu de viață și va realiza evaluarea inițială a beneficiarului, urmărind starea generală, gradul de autonomie personală și comunicare, nevoi specifice de abilitare și reabilitare, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare socială, de asistență și îngrijire, nevoi culturale și educaționale, posibile riscuri, eventuale dependențe (alcool, tutun, cafea, droguri), precum și interesele vocaționale și abilitățile lucrative.

Urmare evaluării inițiale se întocmește Fișa de evaluare inițială.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz, realizează reevaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarilor anual sau ori de câte ori este necesar, și întocmește Raportul de evaluare/Fișa de evaluare a beneficiarului.

În baza evaluării/reevaluării situației socio-psiho-medicale a beneficiarilor, echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz întocmește Planul personalizat

inițial/revizuit (după o perioadă de maxim 6 luni), care prevede serviciile și activitățile ce vor fi asigurate beneficiarului, corespunzătoare nevoilor individuale identificate prin procesul de evaluare complexă.

Pentru fiecare beneficiar va fi întocmit dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal/convențional, în original;
- dispoziția de admitere a Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original și, după caz, angajamentul de plată;
- copii de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad și tip de handicap, în termen de valabilitate;
- PIS;
- PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajamentul autorităților publice locale de pe raza de domiciliu sau reședință a beneficiarului prin care se angajează ca, în termen de 24 luni de la admitere, să-i asigure accesul la servicii sociale comunitare, în contextul prevederilor legale în vigoare.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru o perioadă determinată în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni pentru un beneficiar sunt:

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 personal din cadrul CR;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni pentru un beneficiar sunt:

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 legal, cu acordul instituției respective;

d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

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 conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al DGASPC Botoșani, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc); în aceste situații DGASPC Botoșani va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără 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;

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată, cazare și alimentație;

3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnității și intimității acestora;

4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic,

administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;

5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de kinetoterapie, terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă;

6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc;

7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și creeze/mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate prin desfășurarea activităților de informare și consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, cunoașterea și utilizarea serviciilor din comunitate, educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc), activităților de terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber (activități gospodărești cotidiene, împletit, cusut, dans, audiții muzicale, desen etc).

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

1. mediatizarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni la nivelul comunității locale/județene; asigurarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/convenționali și/sau membrilor de familie;

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 materialelor informative, respectiv explicarea condițiilor de admitere și de suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, activităților și serviciilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/convenționali, a familiilor acestora și, după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului;

4. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viața socială a comunității (școli, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ONG-uri etc) și mediatizarea acestora;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenței beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

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

pe perioada rezidenței;

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora sau a reprezentanților legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);

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

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanților legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a posibilității de depunere a sesizărilor/reclamațiilor și nemulțumirii în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în cadrul centrului;

9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/instituțiilor competente (procuror, 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 Adășeni funcționează cu un număr de 55,5 total personal potrivit Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.56/26.03.2026, din care:

- a) personal de conducere - șef de centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 42 posturi (din care 1 (unu) posturi cu ½ normă) ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13 posturi;
- d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,11/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere îl reprezintă șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

a) medic (medic primar, codCOR 221107) - 1 post (1/2 normă);

b) psiholog (codCOR 263401) - 1 post;

c) asistent social (codCOR 263501) - 1 post;

d) kinetoterapeut (codCOR 226405) – 1 post;

d) asistent medical (codCOR 222101/325901) - 8 posturi;

e) infirmier (codCOR 532103) - 30 posturi.

Atribuții specifice ale medicului:

- îndruma și controlează întreaga activitate a personalului medical din subordine;
- efectuează consultațiile beneficiarilor și prescrie tratamentul adecvat;
- coordonează activitatea de îngrijire medicală a beneficiarilor, supravegherea și aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire și tratament;
- stabilește personal diagnosticul, înscrie diagnosticul în foaia de observație și prescrie medicația adecvată sau aplică scheme terapeutice stabilite de medicii de specialitate;
- supraveghează aplicarea tratamentelor în funcție de diagnostic și evoluția stării beneficiarului;
- indică, în funcție de starea beneficiarilor, metodele și tehnicile cele mai avansate în efectuarea investigațiilor medicale, exploratorii și terapeutice;
- controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a beneficiarilor;
- organizează izolarea beneficiarilor cu boli infecțioase;
- dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecțioase în spitalele de specialitate;
- supraveghează și instruește personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, pastrarea instrumentelor și materialelor sterile; controlează starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfectiei în spațiile aferente;
- controlează funcționarea blocului alimentar;
- pentru prevenirea și combaterea bolilor infecto-contagioase, solicită sprijin serviciului sanitar antiepidemic;

- pentru buna desfășurare a activității sanitare, solicită sprijinul conducerii în vederea aprovizionării cu medicamente și materiale sanitare;
- recomandă, în funcție de starea de sănătate a beneficiarilor, programele de ergoterapie ale centrului.

Atribuțiile specifice ale psihologului:

- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice;
- la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor și elaborează împreună cu aceștia documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul individual de intervenție, Programul de integrare/reintegrare socială, Fișa de monitorizare servicii etc);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor rezultatele evaluărilor și Planul individual de intervenție;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- aplică Procedura de încetare/sistare a serviciilor către beneficiari și participă la realizarea intervenției;
- participă la elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, conform nevoilor identificate;
- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- participă la organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la drepturile și nevoile beneficiarilor;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate cu privire la măsurile alternative de protecție;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;
- asigură consilierea și terapia suportivă a beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale; întocmește fișe de consiliere psihologică;
- consiliază și orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările repartizate de către șeful ierarhic, cu privire la eventualele situații de dificultate în care sunt implicați beneficiarii centrului;
- colaborează cu instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate/furnizori publici și privați de servicii sociale pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarii;

- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de relații conflictuale care pot să apară între persoanele asistate, familie și alte persoane cu care intră în contact;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- servește interesele beneficiarului în acord cu interesul public și cu exigențele profesionale;
- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.

Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- întocmește documentația necesară reevaluării situației psiho-socio-familiale pentru persoanele aflate cu măsură de protecție în cadrul serviciului social în termenele stabilite de legislație;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea întocmirii și revizuirii periodice a planului de servicii personalizat, planului individualizat de îngrijire, planului individualizat de recuperare și abilitare, planului individualizat de integrare/reintegrare socială și planului individualizat de ieșire a beneficiarului din serviciul social;
- participă la întocmirea programului și organizează activitățile instructiv-educative și recreative destinate beneficiarilor, pe grupe de nevoi;
- oferă asistență și sprijin persoanelor adulte cu dizabilități în vederea reintegrării sociale și familiale largite și întocmește documentația necesară, conform standardelor;
- intermediază relația dintre persoana adultă cu dizabilități și serviciile aflate în comunitate în scopul evitării marginalizării și excluderii sociale;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate cu privire la măsurile alternative de protecție;
- este la curent cu legislația în vigoare și cu literatura de specialitate în domeniu în scopul unei permanente perfecționări profesionale.

Atribuții specifice ale kinetoterapeutului:

- evaluează nevoile de recuperare a beneficiarilor și stabilește propria schemă de exerciții sau, după caz, aplică procedurile kinetoterapeutice recomandate de către medicul specialist, în funcție de afecțiunile specifice ale beneficiarilor;
- efectuează anamneza beneficiarului anterior efectuării exercițiilor de recuperare în vederea prevenirii unor eventuale efecte adverse ce ar putea periclita sănătatea și integritatea beneficiarului;
- evită aplicarea unor proceduri/tehnici specifice dacă nu este sigur de eficacitatea acestora;
- efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparatele din dotarea centrului (exerciții de mobilizare pasivă și activă, kinetoterapie respiratorie, exerciții bicicletă, pedalier, aparat multifuncțional);
- răspunde de buna desfășurare a activităților de recuperare și supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice;
- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor și informează șeful centrului asupra modificărilor intervenite;
- respectă întocmai recomandările medicului specialist în cazurile în care acestea există;
- informează beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice;

- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- cunoaște tehnici de prim ajutor și are capacitatea de a le aplica în caz de forță majoră;
- manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiari, fiind interzisă agresarea verbală sau fizică a acestora;
- folosește echipamentul de protecție și respectă normele de siguranță epidemiologică și sanitară;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, echipamentelor, spațiilor, aparatelor necesare desfășurării activității;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defectiunile;
- participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la evaluarea inițială/reevaluarea periodică a beneficiarilor și completează planul personalizat;
- acționează numai în interesul beneficiarilor, promovează și respectă drepturile acestora și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor;

Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

- asigura 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;
- asigură intervenția 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;
- monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- urmărește respectarea normelor de igienă în recepția și distribuirea hranei beneficiarilor;
- semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, preocupându-se de izolarea acestora, la nevoie;
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă și antiseptice;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora în desfășurarea activității;
- supraveghează colectarea în containere speciale a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se preocupă de predarea acestora la firme specializate în colectarea deșeurilor medicale;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- participă la întocmirea meniului pentru beneficiari ,controlând calitatea alimentelor , modul de preparare a mâncării și păstrarea probelor de alimente timp de 24 de ore;
- supraveghează și/sau controlează prepararea hranei în blocul alimentar, valoarea nutritivă și cantitativă a meniului, calculează zilnic numărul de calorii ;
- urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor;
- colaborează cu medicii de familie și medicii specialiști din diverse servicii medicale;

- efectuează măsurătorile antropometrice, consemnându-le pe foaia de observație a beneficiarului;
- efectuează recoltări de produse biologice, ori de câte ori este nevoie sau la recomandarea medicului.

Atribuțiile specifice ale infirmierului:

- efectuează total sau parțial igiena individuală a beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și efectua singuri igiena;
- schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în aranjarea patului;
- îngrijește beneficiarii imobilizați la pat, acordându-le ajutor atunci când au nevoie;
- ajută la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia nu au deprinderile necesare;
- transportă rufăria murdară în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spalatorie și rufăria curată, în aceleași condiții, de la spalatorie la beneficiari;
- ajută cadrele medicale la efectuarea tratamentului, colaborează cu asistentele medicale cărora le comunică observațiile lor asupra comportamentului și sănătății beneficiarilor, precum și orice modificare observată în starea de sănătate a acestora;
- supraveghează, îndrumă și participă la prevenirea pediculozei și a altor boli epidemiologice;
- participă la activități de curățenie și dezinfecție a spațiului repartizat;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizarea generală pe timpul verii.
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate;
- în timpul programului, controlează ori de câte ori este nevoie, camerele unde beneficiarii folosesc aparate electrice de gatit sau încălzit;
- însoțeste beneficiarii la grupurile sanitare, dacă este cazul;
- verifică, ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) inspector de specialitate (cod COR 242204) - 1 post;

- b) referent (cod COR 331309) - 1 post (contabil);
- c) magaziner (cod COR 432102) - 1 post;
- d) bucatar calificat (cod COR 512001) - 4 posturi;
- e) muncitor calificat (cod COR 514401) - 2 posturi (paznic);
- f) muncitor calificat (cod COR 818204) - 1 posturi (focist);
- g) muncitor calificat (cod COR 752201) - 1 post (tâmplar);
- h) muncitor calificat (cod COR 713102) - 1 post (zidar/zugrav);
- i) îngrijitor (cod COR 515301) - 1 post;

Atribuțiile specifice ale inspectorului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- participă la primirea/eliberarea materialelor din magazie, urmărind întocmirea legală a documentelor specifice acestei activități;
- solicită periodic magazinerului centrului evidența stocurilor existente în magazie și participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare.
- participă la inventarierea patrimoniului centrului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit;
- predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate al DGASPC Botoșani;
- întocmește împreună cu seful centrului și magazinerul centrului propuneri pentru proiectul de execuție bugetara pentru anul fiscal urmator;
- efectuează prin sondaj controlul gestiunilor din centru (magazie alimente/bloc alimentar, farmacie, lenjerie, materiale, echipament și obiecte de inventar);
- aplică viza pentru controlul financiar preventiv, prin dispoziția directorului executiv al DGASPC;
- îndeplinește și alte atribuții specifice nivelului specializării și a pregătirii de specialitate, pe linie administrativă și financiar-contabilă.

Atribuțiile specifice ale referentului (contabil):

- calculează zilnic listele de alimente;
- calculează zilnic consumul de medicamente;
- calculează consumul de materiale administrativ- gospodărești;
- întocmește bonurile de consum pentru materialele necesare desfășurării activității în centru, pe baza referatelor aprobate de șeful centrului;
- întocmește centralizatoare lunare pentru consumurile de medicamente, alimente și materiale;
- întocmește lunar situația încasării contribuției de întreținere datorate de beneficiarii care au venituri, respectând legislația în vigoare;

- întocmește fișa de dotare cu echipament a beneficiarilor;
- participă la toate activitățile unde prezența lor este necesară pentru bunul mers al activității;
- completează ori de câte ori este necesar în registrul note telefonice toate înștiințările, informațiile și datele transmise de instituții publice, familii și aparținători legali ai beneficiarilor și aduce urgent la cunoștința conducerii unității celor constatate;
- participă la programele de perfecționare profesională;
- întocmește listele de inventar pe gestiuni;
- verifică, calculează și centralizează foile de parcurs, pentru mijloacele de transport ale unității, ține evidența mijloacelor fixe și completează fișa mijlocului fix;
- efectuează punctajul lunar între evidența contabilă și cea operativă;
- răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor întocmite.

Atribuțiile specifice ale magazinerului:

- răspunde de recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale primite prin diverși furnizori și prin lucrătorul comercial al serviciului social;
- răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune;
- răspunde de întreținerea în stare igienico-sanitară corespunzătoare a încăperilor de depozitare a materialelor și alimentelor;
- răspunde de securitatea și buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;
- orice eliberare de valori materiale o va face numai pe bază de acte legale întocmite, vizate și aprobate de cei competenți;
- verifică la sfârșitul fiecărei intrări și ieșiri din serviciu securitatea încuietorilor și a spațiilor de depozitare;
- răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa;
- sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa în așa fel încât să asigure o bună gospodărire și manipulare a acestora;
- comunică compartimentului de resort situația stocurilor;
- urmărește buna funcționare a spațiilor și agregatelor frigorifice, ventilația încăperilor etc. pentru buna funcționare a blocului alimentară în general și luarea măsurilor de reparare în caz de nevoie.

Atribuțiile specifice ale bucătarului calificat:

- pregătește meniul zilnic pentru hrana beneficiarilor conform listei zilnice de alimente, răspunde de calitatea acestui meniu, respecta regulile de igienă, face propuneri pentru îmbunătățirea și diversificarea meniurilor zilnice;
- predă schimbului de după amiază, alimentele pentru masa de seară, conform listei zilnice;
- utilizează corespunzător, conform specificației din cărțile tehnice, aparatele ce sunt instalate în bucatărie, în vederea bunei funcționări și a evitării accidentelor;
- se îngrijeste de calitate și cantitatea alimentelor primite, păstrarea și prepararea în condiții igienice corespunzătoare;
- nu permite intrarea în bucătărie a persoanelor străine, sau a beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- ajută la servirea mesei beneficiarilor în condiții corespunzătoare;
- participă cu celelalte persoane competente la stabilirea meniului săptămânal.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (paznic):

- asigură paza și securitatea întregii unități, conform graficului stabilit de conducerea unitatii;
- nu permite persoanelor străine intrare în unitate fără a fi legitimate (toate datele fiind înscrise în registru), după care înștiințează conducerea unității;
- orice vehicul sau autovehicul care intra și iese din unitate va fi controlat, pentru a nu introduce în unitate substanțe sau bunuri interzise, sau să nu se scoată din unitate bunuri aparținătoare acesteia. Acestea vor intra în unitate cu aprobarea conducerii unitatii, după ce vor fi înregistrate în registrul special intrare - ieșire autovehicule;
- nu permite intrarea în unitate a salariaților care nu sunt de serviciu, iar celor care sunt de serviciu nu le permite ieșirea din centru decât dacă au aprobarea conducerii unității;
- nu permite ieșirea din unitate a beneficiarilor fara bilet de învoire aprobat de conducerea unitatii. Orice beneficiar care iese sau intra în unitate, va fi înregistrat în registrul special intrare - ieșire beneficiari și va fi controlat să nu sustraga bunuri din unitate, iar la întoarcerea acestuia se urmărește să nu introducă băuturi alcoolice;
- în timpul serviciului, după ce asigură poarta principală, periodic, verifică starea gardului împrejmuitor, baza furajeră, toate ușile de la depozite, magazii, grajduri pentru animale, celelalte porți, patulele pentru porumb, beciuri etc, interzicând intrare sau ieșirea persoanelor peste gardul împrejmuitor al unității;
- răspunde dacă în tura sa de serviciu s-au deteriorat sau distrus gardul, porțile, încuietorile sau ferestrele de la magazii, depozite, beciuri, spălătorie, centrala termica, casa pompelor, grajduri, baza furajera etc.; În cazul în care se constată acest lucru, este obligat să anunțe conducerea unitatii sau ofițerul de serviciu și să consemneze în registrul de rapoarte zilnice;
- pe timpul nopții nu permite nici unei persoane, fără acordul ofițerului de serviciu, accesul în incinta unității;
- execută controlul bagajului aflat asupra personalului de serviciu la intrare și la ieșirea de la program;
- în cazul în care constata sustrageri de bunuri, oprește persoana respectiva anunțând ofițerul de serviciu și conducerea unității;
- nu parasește locul de muncă, nu încetează activitatea înainte de terminarea programului de lucru;

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (focist):

- repară și întreține instalația centralei termice, instalația termică și sanitară din unitate;
- asigură condiții de încălzire corespunzătoare în toate încăperile;
- execută toate fazele tehnologice la pornirea cazanelor cât și la oprirea acestora;
- nu permite intrarea în centrala termica a persoanelor străine sau a beneficiarilor;
- nu are voie să lase instalațiile din centrala termica în stare de funcționare nesupravegheate;
- respectă programul de căldură și de apă caldă pentru spălătorie, baie, bucătărie (bloc alimentar);
- participă la aprovizionarea cu combustibil a unității și ține evidența combustibilului consumat;
- participă, mobilizează și însoțește beneficiarii în acțiunile de ergotapie;
- răspunde de menținerea în buna stare a inventarului a instalațiilor sanitare din dormitoare și de folosirea lor conform destinației; răspunde solidar, dacă este cazul, împreună cu personalul din sectorul în care lucrează, pentru eventualele lipsuri constatate cu ocazia inventării sau verificărilor de rutină, efectuate de persoane autorizate sau constatate în timpul serviciului;
- participă la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuată de firmele specializate;

- răspunde de întreținerea și păstrarea tuturor utilajelor și sculelor pe care le are în întreținere;
- participă la toate lucrările de întreținere și reabilitare din centru al cererea șefilor ierarhici;
- întreține, îngrijește și verifică permanent mașinile de spălat, mașinile de gătit, sculele și utilajele din atelierul mecanic, pompele de apă și pompele de combustibil și instalațiile aferente;
- zilnic efectuează curățenia la locul de muncă, iar serviciul îl primește și îl predă pe baza de proces verbal, în care se va consemna eventualele evenimente deosebite, cu obligația de a anunța conducerea centrului.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (tâmplar):

- efectuează lucrări de întreținere a tâmplariei, mobilierului, feroneriei din unitate;
- răspunde de buna întreținere a ușilor, ferestrelor, sistemelor de închidere a acestora, înlocuiește ori de câte ori este necesar sticla spartă de la ferestre și uși, având obligația să înștiințeze șeful de centru pentru orice nereguli constatate;
- răspunde de întreținere, repararea și păstrarea tuturor utilajelor și sculelor pe care la are în primire;
- execută activități specifice în cadrul atelierului de tâmplarie;
- după terminarea lucrului este obligat să depună utilajele, sculele, echipamentul de protecție și materialele de lucru la locul indicat, fiind interzisă, atât scoaterea utilajelor, sculelor, echipamentului cât și a oricărui material din unitate;
- în caz de necesitate, participă activ la activitățile de restabilire a normalității;
- execută lucrări de reparații curente și producție în cadrul atelierului de ergoterapie, tâmplarie și împletituri alături de beneficiarii cu abilități, sub directa supraveghere și coordonarea instructorului de ergoterapie;
- participă, mobilizează și antrenează beneficiarii în acțiunile de ergoterapie;
- testează, inițiază și verifică în timpul lucrului beneficiarii care urmează sau desfașoară activități în atelierul de tâmplarie;
- răspunde de integritate fizică a beneficiarilor pe timpul activităților desfășurate în atelier, precum și de respectarea normelor de SSM și PSI de către aceștia;
- răspunde de calitatea lucrărilor afectuate și produselor rezultate în cadrul atelierului.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (zidar/zugrav):

- efectuează lucrări de întreținere a zidăriei, tencuielilor interioare și exterioare;
- execută lucrări de igienizare și reparații a tuturor încăperilor din unitate;
- răspunde de întreținerea, repararea și păstrarea tuturor utilajelor și sculelor pe care le are în primire;
- în caz de necesitate, participă activ la activitățile de restabilire a normalității;
- comunica șefului de centru toate problemele ivite în timpul serviciului;
- în caz de necesitate se prezintă la serviciu și în afara programului de lucru;
- execută lucrări de reparații curente și producție alături de beneficiarii cu abilități sub directa supraveghere și coordonare a responsabilului pentru ergoterapie;
- testează, inițiază și verifică în timpul lucrului, beneficiarii care urmează sau desfașoară activități în acest domeniu;
- răspunde de integritate fizică a beneficiarilor pe timpul activităților desfășurate, precum și de respectarea normelor de SSM și ISU de către aceștia;
- răspunde de calitatea lucrărilor afectuate și produselor rezultate în cadrul activităților desfășurate.

Atribuțiile specifice ale îngrijitorului:

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Adășeni are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni 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 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,
VALERIU IFTIME**

**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

Anexa nr.6
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr..... din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
”CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DOROHOI”

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 Dorohoi”, care a fost editat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare, la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi”, 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 municipiul Dorohoi, str. C.D. Gherea nr.85, județul Botoșani.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi”, 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 determinată/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 Dorohoi funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi, a fost înființat, conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.97/2020 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, cu o capacitate de 50 de locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi sunt următoarele:

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

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții 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 Dorohoi 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) Admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi se realizează în limita locurilor disponibile, după emiterea Dispoziției de admitere a Directorului executiv al DGASPC Botoșani, în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap. La admiterea în centru, beneficiarul este înregistrat în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor din centru, după care se încheie Contractul de furnizare servicii sociale și, după caz, Angajamentul de plată.

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale.

Centrul rezidențial încheie angajamente de plată cu persoanele care participă la plata contribuției lunare de întreținere a beneficiarului în centrul rezidențial. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale și sunt semnate de conducerea DGASPC Botoșani și avizate de Compartimentul juridic contencios din cadrul instituției.

Beneficiarul este informat cu privire la serviciile oferite, drepturi și îndatoriri în calitate de beneficiar al centrului rezidențial, i se vor prezenta colegii, spațiile comune din centru și dormitorul în care va locui și i se vor asigura obiecte de cazarmament, produse de igienă, îmbrăcăminte, încălțăminte, adecvate nevoilor sale.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial îi va oferi suport în vederea adaptării la noul mediu de viață și va realiza evaluarea inițială a beneficiarului, urmărind starea generală, gradul de autonomie personală și comunicare, nevoi specifice de abilitare și reabilitare, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare socială, de asistență și îngrijire, nevoi culturale și

educaționale, posibile riscuri, eventuale dependențe (alcool, tutun, cafea, droguri), precum și interesele vocaționale și abilitățile lucrative.

Urmare evaluării inițiale se întocmește Fișa de evaluare inițială.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz, realizează reevaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarilor anual sau ori de câte ori este necesar, și întocmește Raportul de evaluare/Fișa de evaluare a beneficiarului.

În baza evaluării/reevaluării situației socio-psiho-medicale a beneficiarilor, echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz întocmește Planul personalizat inițial/revizuit (după o perioadă de maxim 6 luni), care prevede serviciile și activitățile ce vor fi asigurate beneficiarului, corespunzătoare nevoilor individuale identificate prin procesul de evaluare complexă.

Pentru fiecare beneficiar va fi întocmit dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal/convențional, în original;
- dispoziția de admitere a Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original și, după caz, angajamentul de plată;
- copii de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad și tip de handicap, în termen de valabilitate;
- PIS;
- PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajamentul autorităților publice locale de pe raza de domiciliu sau reședință a beneficiarului prin care se angajează ca, în termen de 24 luni de la admitere, să-i asigure accesul la servicii sociale comunitare, în contextul prevederilor legale în vigoare.

(b Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii între DGASPC Botoșani și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată, care fac parte integrantă din contract.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de DGASPC Botoșani, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr.1126/2020 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.

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.

În cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția

lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, conform prevederilor art.36 din O.U nr.51/30.06.2017, pentru modificarea și completarea unor acte normative, susținătorilor legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot fi, după caz: soț pentru soție sau, după caz, soția pentru soț, copiii pentru părinți sau părinții pentru copii, precum și între celelalte persoane anume prevăzute de lege, conform prevederilor în ordinea stabilită la art.519 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare.

Dacă obligația de plată a contribuției de întreținere revine mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere.

Dacă beneficiarul și susținătorii legali ai acestuia nu au venituri 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) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciile oferite de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi pot fi încetate pe perioada nedeterminată, sau suspendate pe perioadă determinată, după caz.

Principalele situații în care poate fi suspendată acordarea serviciilor către beneficiar pe o perioadă determinată de timp sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 zile;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal; cu acordul instituției respective;
- nu se mai pot acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din șef centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui foca de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

- în caz de deces al beneficiarilor.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi, asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență în condiții de securitate și totodată, comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul privind prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale, furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată, cazare și alimentație;
3. îngrijire personală, suport și asistență calificată pentru realizarea activităților de bază ale vieții și asigurarea unui stil de viață cât mai activ posibil, conform nevoilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea demnității și intimității acestora;
4. asistență pentru sănătate, respectiv supravegherea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale,

efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;

5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de kinetoterapie, terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă;

6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, organizarea excursiilor, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitarea accesului la spectacole, filme etc;

7. integrare/reintegrare socială: beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și creeze/mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate prin desfășurarea activităților de informare și consiliere care privesc nevoi diverse (cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, cunoașterea și utilizarea serviciilor din comunitate, educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc), activităților de terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber (activități gospodărești cotidiene, împletit, cusut, dans, audiții muzicale, desen etc);

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

1. mediatizarea materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi la nivelul comunității locale/județene; asigurarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali și/sau a membrilor de familie;

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 materialelor informative, respectiv explicarea condițiilor de admitere și de suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, activităților și serviciilor oferite, exclusiv beneficiarilor sau, după caz, reprezentanților legali/convenționali, a familiilor acestora și, după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului;

4. colaborarea cu alte instituții, organizații din comunitate pentru derularea de programe comune în favoarea participării beneficiarilor la viața socială a comunității (școli, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale, ONG-uri etc) și mediatizarea acestora;

5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenței beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

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

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora sau a reprezentanților legali pentru consultarea dosarelor de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială;
6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);
7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Codul de Etică, cunoașterea și combaterea formelor de tortură, tratamente crude și inumane sau degradante, neglijare, exploatare, violență și abuz, cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor sau a reprezentanților legali pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a posibilității de depunere a sesizărilor/reclamațiilor și nemulțumirii în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în cadrul centrului.
9. monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari în centru și pe perioada când nu se află în incinta centrului și informarea organismelor/instituțiilor competente (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică etc) și familiilor/reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor cu privire la toate incidentele deosebite petrecute care afectează calitatea vieții acestora (situații de abuz și neglijare, îmbolnăviri grave, accidente, plecarea 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 cu privire la aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

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 Dorohoi funcționează cu un număr de 59,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.56/26.03.2026, din care:

a) personal de conducere - șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 41,5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deserve: 17 posturi;

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

2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și urmărește ca fișele beneficiarilor să fie completate corect;
- 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 licență în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie sau echivalentă, cu experiență de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

1. Personalul de specialitate este asigurat de:

- a) asistent social (cod COR 263501) – 2 posturi;
- b) psiholog (cod COR 263411) – 1 post;
- c) kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post;
- d) medic (primar pneumoftiziolog) (cod COR 221107) – 1 post cu ½ normă;
- e) asistent medical (cod COR 222101) - 11 posturi;
- f) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) – 2 posturi;
- g) infirmier (cod COR 532103) – 22 posturi;
- h) pedagog de recuperare (cod COR 235205) - 1 post
- i) maseur (cod COR 325501) - 1 post

Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;

- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului etc);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul centrului;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;
- solicită documentele necesare stabilirii contribuției de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform prevederilor Ordinului nr.1887/2016;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale și angajamentelor de plată cu beneficiarii de servicii sociale și, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;
- sprijină beneficiarii pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- completează Cartea de imobil a centrului;
- întocmește și înaintează 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;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către șeful ierarhic;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- 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;
- 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/Protocoale de învoire în familie/ comunitate.; ține evidența vizitelor primite și învoirilor beneficiarilor în familie;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor;
- 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;

- consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de probleme/relații conflictuale apărute, asigură asistență și sprijin acestora;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.

Atribuții specifice ale psihologului:

- asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale beneficiarilor și elaborează împreună cu aceștia documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului etc);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestora;
- elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislație, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;
- întocmește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;
- răspunde de identificarea riscurilor și elaborarea registrului riscurilor în cadrul centrului;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din procedurile de lucru utilizate în cadrul centrului;
- participă la elaborarea programului lunar de activități și la organizarea activităților socio-educative, culturale, de socializare, de ergoterapie/terapie ocupațională, atât în cadrul centrului cât și în comunitate, conform nevoilor identificate;
- consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, 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;
- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;

- intermediază relația dintre beneficiari și serviciile aflate în comunitate, îi încurajează și sprijină să întreprindă activități în afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilități asistate, cu privire la măsurile alternative de protecție;
- asigură terapia suportivă a beneficiarilor și a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale sau la reântegrarea în comunitate;
- consiliază și orientează beneficiarii pentru care s-a dispus încetarea/sistarea acordării serviciilor;
- primește, verifică și întocmește răspunsul la sesizările/adresele repartizate de către șeful ierarhic;
- 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;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari, monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada învoirii;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea drepturilor și intereselor beneficiarilor;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora.

Atribuții specifice ale kinetoterapeutului:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul și dosarul medical al acestora;
- este responsabil de caz pentru un număr de maxim 25 de beneficiari, în vederea aplicării planului personalizat;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și programul zilnic al acestora și se preocupă de respectarea lor, în desfășurarea activității;
- participă la evaluarea inițială/reevaluările periodice multidisciplinare ale beneficiarilor, împreună cu ceilalți specialiști;
- colaborează cu medicul centrului, medicul de familie al beneficiarilor, cu personalul din alte servicii medicale și personalul de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani;
- stabilește planul terapeutic pentru fiecare beneficiar, în vederea prevenirii, recuperării, educării sau reeducării deficiențelor;
- utilizează tehnici, exerciții, aplicații și procedee, conform conduitei terapeutice prescrisă de medical specialist;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestora;
- completează permanent în Fișa beneficiarului, toate procedurile și materialele utilizate;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
- răspunde de inventarul sălii de kinetoterapie, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor și aparatelor;
- se preocupă de starea sălii de kinetoterapie, făcând propuneri în ceea ce privește necesarul de echipament/materiale necesare și se implică în procurarea acestora;
- realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- se implică în activitățile complementare ale centrului, participă la asigurarea serviciilor oferite beneficiarilor și la supravegherea acestora;
- răspunde cu operativitate și competență profesională de lucrările repartizate, respectă termenele de execuție a acestora;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. și în orice alte activități culturale educative și de socializare în afara centrului.

Atribuții specifice ale 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;
- îndrumă activitatea personalului sanitar și de îngrijire al centrului;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență, colaborează cu medicul de familie/medicii specialiști din diverse servicii medicale, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a beneficiarilor;
- efectuează consultațiile de specialitate și diagnosticare ale beneficiarilor;
- completează și actualizează fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
- prescrie tratamentele, întocmește rețetele și, după caz, identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- vizează necesarul de medicamente și materiale sanitare solicitate pentru a asigura efectuarea tratamentelor medicale prescrise;
- indică, în funcție de starea beneficiarilor, metodele și tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervențiilor medicale, exploratorii și terapeutice pentru evitarea complicațiilor septice;
- supervizează administrarea tratamentelor prescrise și monitorizează evoluția clinică a beneficiarilor;
- participă la întocmirea tuturor documentelor necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziționarea de medicamente/materiale sanitare etc;
- avizează eliberarea medicamentelor din trusa de urgență; după caz, solicită completarea baremului de medicamente și materiale sanitare din trusa de urgență;

- organizează 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.

Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

- cunoaște beneficiarii, comportamentul și dosarul medical al acestora;
- este responsabil de caz pentru un număr de maxim 25 de beneficiari, în vederea aplicării planului personalizat al acestora;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și programul zilnic al acestora și se preocupă de respectarea lor, în desfășurarea activității;
- întocmește toate documentele necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fișa beneficiarului, fișa de monitorizare a stării de sănătate, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziționarea de medicamente/materiale sanitare etc.;
- informează beneficiarii admiși cu privire la asistența medicală acordată în cadrul centrului;
- cunoaște și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- înscrie beneficiarii la medicul de familie, colaborează cu acesta, cu personalul din alte servicii medicale și personalul de specialitate din cadrul DGASPC Botoșani ;
- monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv și terapeutic, prin raportul de tură și fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, participă la asigurarea tuturor serviciilor oferite beneficiarilor și la supravegherea acestora;
- semnalează medicului centrului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigură la nevoie izolarea;
- intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor;
- asigură depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță;
- asigură administrarea medicației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare prin condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, consemnează refuzul în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în raportul tură și în Fișa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;
- colectează în containere speciale materialele și instrumentarul de unică folosință utilizate și asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;
- efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru, în cazul întoarcerii din învoire a beneficiarilor și ori de câte ori este necesar;
- efectuează vaccinările prescrise de medic;
- anunță regimurile igieno-dietetice și supraveghează administrarea acestora;
- asistă la eliberarea din magazie a alimentelor pe baza foii de alimentație;

- participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea și calitatea alimentelor, modul de preparare al mâncării;
- întocmește anchete alimentare;
- urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor; se preocupă de servirea în bune condiții a mesei;
- supraveghează respectarea ritmicității și modul în care se efectuează igienizarea generală a veselei și utilajelor din blocul alimentar;
- prelevează, ambalează și etichetează probele alimentare zilnice și asigură păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;
- prelevează, ambalează, etichetează și înaintează LSVSA Botoșani, probele alimentare și de sanitație, conform programului de autocontrol;
- îndrumă și supraveghează activitatea infirmierei de serviciu, răspunde de menținerea curățeniei în centru, de întreținerea igienică a tuturor spațiilor în care au acces beneficiarii
- participă la efectuarea toaletei parțiale și generale a beneficiarilor și urmărește ca aspectul exterior al acestora să fie decent;
- efectuează educația sanitară a beneficiarilor din centru și acordă consiliere în planificare familială, eliberează contraceptive beneficiarilor, conform recomandărilor medicale; propune și organizează sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. și în orice alte activități culturale educative și de socializare în afara centrului;
- eliberează bilete de învoire pentru beneficiari;
- instruieste beneficiarii cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- răspunde de prezența în centru a beneficiarilor și anunță șeful ierarhic atunci când aceștia absentează fără bilet de învoire sau depășesc perioada de timp pentru care au fost învoiți;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu în lipsa șefului de centru;
- activități culturale educative și de socializare în afara centrului.

Atribuțiile specifice ale instructorului de ergoterapie:

- asigură îndrumarea și coordonarea activităților de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
- consultă și cunoaște dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilități din cadrul centrului;
- manifestă un comportament și limbaj civilizate, solitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- stabilește, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea și implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie ale persoanei adulte instituționalizate;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Planul personalizat, Fișa beneficiarului etc);
- efectuează activități de abilitare/reabilitare, menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în funcție de potențialul restant al beneficiarilor, consemnând intervențiile și durata acestora în Fișa beneficiarului;
- încurajează beneficiarii să își exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților specifice terapiei prin muncă;

- organizează și participă la activități cultural-educative și de socializare destinate beneficiarilor, pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire;
- încurajează 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 și desfășoară împreună cu beneficiarii, diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ (împletit, cusut, croșetat, grădinărit, alte activități gospodărești), în scopul stimulării și îmbunătățirii abilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative ale beneficiarilor;
- organizează între centrele rezidențiale, activități de ergoterapie comune, în vederea formării/dezvoltării abilităților de comunicare și relaționare ale beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii, atunci când este cazul, în excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- previne și combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- sprijină, prin activități specifice, programele desfășurate în ateliere și încurajează beneficiarii să participe la activități precum: concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber, gimnastică, dans, table, audiții muzicale, grădinărit, prepararea unor alimente etc;
- relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea DGASPC Botoșani;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- instruește beneficiarul cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic al beneficiarilor.

Atribuțiile specifice infirmiere:

- cunoaște beneficiarii și comportamentul acestora;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea lor, în desfășurarea activității;
- răspunde de asigurarea igienei personale și aspectul exterior decent al beneficiarilor;
- efectuează toaleta generală sau parțială a beneficiarilor aflați în situație de dependență, ținând cont de principiul respectării demnității și intimității acestora;
- după caz, însoțește și sprijină beneficiarii pentru a utiliza în mod corespunzător grupurile sanitare;
- efectuează activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiilor centrului;
- îndrumă și ajută beneficiarii pentru realizarea activităților de curățenie în dormitoare proprii, în funcție de potențialul restant al fiecăruia;
- colectează selectiv, depozitează și manipulează deșeurile în mod corespunzător;
- controlează zilnic obiectele de echipament și cazarmament din material textil ale beneficiarilor și efectuează eventuale mici modificări/reparații;
- asigură păstrarea aspectului exterior decent al beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
- asigură o ținută de drum corespunzătoare, pentru beneficiarii care părăsesc incinta centrului;
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop, de la beneficiari la spălătorie și lenjeria și rufele curate, în aceleași condiții de igienă, de la spălătorie la beneficiari;

- spală, dezinfectează, clătește, usucă și calcă obiectele de echipament și cazarmament ale beneficiarilor;
 - folosește rațional materialele de curățenie și dezinfecție eliberate din magazia centrului pe baza referatului de necesitate;
 - participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia se află în dificultate/nu au deprinderile necesare;
 - colaborează cu personalul medical, ajută la efectuarea tratamentului, comunică observațiile 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 împreună cu personalul medical;
 - participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale, ori de câte ori este necesar;
 - însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii etc. și în orice alte activități culturale educative și de socializare în afara centrului;
 - contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
 - verifică ori de câte ori este nevoie, prezența beneficiarilor în camere/centru și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;
- manifestă o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și întrajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizată pentru a nu genera stări conflictuale în incinta centrului.

Atribuțiile specifice pedagog de recuperare:

- participă în echipa multidisciplinară la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor din perspectiva stării generale, a nevoilor de sprijin, a participării la activitățile din cadru centrului, evoluției acestora etc.
- participă în echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea, evaluarea și revizuirea periodică a planului personalizat.
- supraveghează activitățile de îngrijire zilnică a beneficiarilor (igiena personală, igiena și întreținerea spațiului de locuit, alimentație etc)
- urmărește beneficiarii pe parcursul zilei de activități și comunică specialiștilor din cadrul serviciului social informații relevante privind modul de manifestare, implicare în activități, situațiile de criză etc;
- Asigură implicarea beneficiarului în activitățile de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de viață independentă-dezvoltarea/consolidarea de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire.
- Coordonează beneficiarii la activitățile de întreținere a spațiilor verzi.
- Sprojină beneficiarii în efectuarea cumpărăturilor, pregătirea și servirea mesei.
- Însoțește beneficiarii la unitățile și instituțiile din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc)
- Promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarului.
- Cunoaște prevederile legale în vigoare în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap.

Atribuții specifice maseur

- cunoaște dosarul medical al fiecărui beneficiar (istoricul afecțiunii,debutul, tratamentele de specialitate efectuate)
- aplică procedurile balneofiziokinetoterapice și de masaj conform prescripțiilor medicale, urmărește evoluția pacienților și informează medicul specialist și coordonatorul centrului despre statusul evolutiv al acestora;
- monitorizează aplicarea indicațiilor preventiv-curative (posturi,orteze,mobilizări active);
- consemnează consultațiile și tratamentele prescrise de medic în registrul de evidență al beneficiarilor;
- urmărește respectarea normelor de igienă în sălile de tratament și păstrează în bune condiții aparatura medicală utilizată;
- nu permite intrarea în spațiile interzise beneficiarilor sau altor persoane străine;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare;
- se comportă corect în relațiile de serviciu, promovează relațiile de întraajutorare cu toți membrii colectivului;
- participă la ședințele organizate în cadrul centrului, la care este convocat;
- programează prezența beneficiarilor pe intervale orare în sălile de terapie;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora pe parcursul desfășurării activității;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu metodologiile existente și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- participă la programe de pregătire și perfecționare profesională;
- 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.

2. Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare la serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi, este reprezentat de:

- a) magaziner (cod COR 432102) - 1 post

- b) referent (Cod COR 3313) - 1 post;
- c) bucătar calificat (cod COR 5120) - 4 posturi
- d) muncitor calificat (cod COR 818204) - 2 posturi (foclist)
- e) muncitor calificat (cod COR 541401) – 2 posturi (paznic)
- f) muncitor calificat (cod COR 711205)- 1 post (zidar)
- g) paznic (cod COR 962907) – 3 posturi;
- h) șofer (cod COR 832201) - 1 post
- i) lenjereasa (cod COR 9121) - 1 post
- j) spălătoreasă (cod COR 912103)-1 post

Atribuțiile specifice ale 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 fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale etc)
- întocmește procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea în magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar 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/listele de alimente și bonurile de consum în fișele operative ale magaziei;
- răspunde de buna conservare a alimentelor în magazie;
- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase;
- sortează, aranjează și etichetează în magazii, 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.

Atribuțiile specifice ale referentului:

- Intocmește evidența contabilă a Centrului ;
- Participă la primirea/eliberarea materialelor din magazie, urmărind întocmirea legală a documentelor specifice acestei activități;
- Solicită periodic magazinerului Centrului evidența stocurilor existente în magazie și participă la întocmirea necesarului pentru perioada următoare.
- Participă la inventarierea patrimoniului Centrului ori de câte ori este necesar sau la solicitarea ordonatorului de credit, coordonează operațiunile de casare a bunurilor;
- Predă la timp documentele pe linie contabilă superiorilor săi din cadrul departamentului de specialitate din cadrul DGASPC;
- Întocmește împreună cu șeful centrului și magazinerul centrului propuneri pentru proiectul de execuție bugetară pentru anul fiscal următor PAAP;
- Efectuează prin sondaj împreună cu șeful centrului controlul gestiunilor din centru (magazie alimente/bloc alimentar, farmacie, lenjerie, materiale, echipament și obiecte de inventar);

Atribuțiile specifice ale bucătarului calificat:

- întocmește meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală și magazinerul;
- 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 judicious alimentele primite din magazie, toate cantitățile trecute în foaia de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de punctualitatea servirii mesei;
- răspunde de modul de depozitare a hranei preparate și respectă regulile de igienă;
- 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 îl are în primire, precum și de întreținerea lui în condiții bune de funcționare/utilizare.

Atribuțiile specifice ale fochistului:

- 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;
- 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, precum și paza centrului atunci când este repartizat.

Atribuțiile specifice ale paznicului:

- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- predă și preia 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;
- întocmește procesul verbal cu obiectivitate și imparțialitate și sesizează șeful de centru cu privire la orice problemă deosebită apărută;
- permite accesul în centru doar personalului și autoturismelor centrului și DGASPC Botoșani; permite accesul persoanelor/autovehicolelor străine doar cu aprobarea șefului de centru sau a conducerii, DGASPC Botoșani, în baza actului de identitate/legitimației de serviciu și va consemna în Registrul de evidență acces persoane/autovehicole.
- consemnează în procesul verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanții organelor abilitate;
- controlează toate persoanele care intră și ies din centru, inclusiv personalul propriu al unității;
- nu permite ieșirea beneficiarilor din centru fără aprobarea șefului de centru/ofițerul de serviciu; consemnează în procesul verbal;
- interzice accesul în centru a persoanelor aflate în stare de ebrietate, inclusiv personalul propriu al unității;
- cunoaște și respectă normele generale de PSI și modul de folosire a mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu;
- interzice blocarea căilor de acces pentru a facilita intervenția organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliție), în caz de nevoie;
- participă la acțiunile de prim ajutor acordat în diferite cazuri;
- răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;
- supraveghează în permanență instalațiile de gaz, iluminare, încălzire și apă consemnând și anunțând de urgență personalul calificat despre cele constatate;
- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența oricăror surse ce le-ar putea declanșa;
- verifică ușile, geamurile, încuietorile, nu permite escaladarea gardului din interior sau exterior.

Atribuțiile specifice ale șoferului:

- va efectua curse doar în interesul unității cu, consemnarea acestora în foaia de parcurs vizată de șeful serviciului social, în baza referatului aprobat și a delegației/ordinului de serviciu;
- va păstra într-o perfectă stare de funcționare autovehicolul;
- asigură și răspunde de buna întreținere, exploatare și funcționare a autoturismului din dotare;

- verifică zilnic și urmărește permanent ca autoturismul să corespundă condițiilor cerute de legislația în domeniul privind circulația pe drumurile publice (stare tehnică bună, taxe legale achitate, revizia tehnică periodică efectuată la timp etc)
- comunică orice defecțiune intervenită la autoturism și ia măsuri de remediere imediată a acestora, prin forțe proprii, dacă este cazul;
- va anunța din timp data pentru efectuarea ITP;
- completează corect, complet și fără date eronate, la fiecare cursă foile de parcurs, specificând atât destinația cât și distanța inclusiv pentru cursele locale în fiecare zi, la sfârșitul programului predă foaia de parcurs persoanei responsabile cu păstrarea foilor de parcurs, special desemnată de conducerea unității;
- va preda la sfârșitul lunii calendaristice foile de parcurs în vederea întocmirii consumurilor lunare.

Atribuțiile specifice ale lenjeresei:

- răspunde de păstrarea în condiții bune a întregului echipament și cazarmament pe care îl are în primire;
- pregătește echipament și lenjerie de schimb beneficiarilor când este necesar și în zilele de baie și le repartizează pe grupe;
- repartizează lenjeria murdară la spălat în funcție de cerințele unității, verifică modul în care a fost spălată lenjeria, restituind la spălătorie lenjeria care nu a fost bine spălată;
- efectuează călcarea articolelor de îmbrăcăminte și lenjeriei intime unde se impune, a lenjeriei de pat a beneficiarilor, perdelelor;
- efectuează înlocuirea nasturilor lipsă, a elasticelor la articolele de îmbrăcăminte, cât și refacerea prin coasere a articolele de îmbrăcăminte a beneficiarilor;
- asigură, împreună cu ofițerul de serviciu, asistentul medical, aspectul exterior zilnic al beneficiarului, precum și la ieșirea din centru.

Atribuții specifice ale muncitorului calificat zidar:

- efectuează ridicarea, repararea structurilor din cărămidă, beton și BCA;
- execută repararea și întreținerea clădirilor centrului;
- efectuează tencuirea și zugrăvirea spațiilor;
- execută vopsirea elementelor din lemn și metal;
- repararea și înlocuirea plăcilor cu gresie și faianță;
- execută repararea izolațiilor la pereții exteriori ;
- verifică nivelul verticalității construcțiilor;
- execută construirea de pereți despărțitori sau portanți;
- efectuează compartimentarea spațiile interioare.

Atribuțiile specifice ale spălătoresei

- primește lenjeria, execută fazele preliminare pentru spălat și uscat, execută corect spălatul, ținând cont de specificul țesăturilor;
- triază corespunzător rufe și lenjeria pentru spălat evitând astfel colorarea între ele și deteriorarea prin spălare;
- limpește corect rufe în vederea înlăturării detergentului și a substanțelor dezinfectante în totalitate, pentru prevenirea bolilor;
- utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia unității pe baza referatului de necesitate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul Consiliului Județean Botoșani (prin intermediul 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.

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,
VALERIU IFTIME**

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



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

Anexa nr.7

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr..... din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf.Daniel” Leorda

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” Leorda în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime obligatorii 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, voluntari și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf.Daniel” Leorda, 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 LF nr.0000318 și funcționează în sediul în sat Leorda, str.L8 nr.8 comuna „Sf.Daniel” Leorda, județul Botoșani, având o capacitate de 50 de locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf.Daniel” Leorda, 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 perioadă determinată/nedeterminată, servicii personalizate, adaptate nevoilor individuale și familiale ale fiecăruia (găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare funcțională, consiliere psihosocială, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială și civică) pentru menținerea/dezvoltarea potențialului restant 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” Leorda funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 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, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități- Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii 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” Leorda a fost înființat prin Hotărârea nr.177 din 27.09.2021 a Consiliului Județean Botoșani și funcționează în cadrul DGASPC Botoșani, având o capacitate de 50 de locuri.

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” Leorda sunt următoarele:

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

- a) beneficiarii direcți sunt persoanele adulte cu dizabilități cu domiciliul pe raza județului Botoșani, cărora nu li s-a 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) Admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” Leorda se realizează în limita locurilor disponibile, după emiterea Dispoziției de admitere a Directorului executiv al DGASPC Botoșani, în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

La admiterea în centru, beneficiarul este înregistrat în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor din centru, după care se încheie Contractul de furnizare servicii sociale și, după caz, Angajamentul de plată.

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale.

Centrul rezidențial încheie angajamente de plată cu persoanele care participă la plata contribuției lunare de întreținere a beneficiarului în centrul rezidențial. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale și sunt semnate de conducerea DGASPC Botoșani și avizate de Compartimentul juridic contencios din cadrul instituției.

Beneficiarul este informat cu privire la serviciile oferite, drepturi și îndatoriri în calitate de beneficiar al centrului rezidențial, i se vor prezenta colegii, spațiile comune din centru și dormitorul în care va locui și i se vor asigura obiecte de cazarmament, produse de igienă, îmbrăcăminte, încălțăminte, adecvate nevoilor sale.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial îi va oferi suport în vederea adaptării la noul mediu de viață și va realiza evaluarea inițială a beneficiarului, urmărind starea generală, gradul de autonomie personală și comunicare, nevoi specifice de abilitare și reabilitare, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare socială, de asistență și îngrijire, nevoi culturale și educaționale, posibile riscuri, eventuale dependențe (alcool, tutun, cafea, droguri), precum și interesele vocaționale și abilitățile lucrative.

Urmare evaluării inițiale se întocmește Fișa de evaluare inițială.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz, realizează reevaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarilor anual sau ori de câte ori este necesar, și întocmește Raportul de evaluare/Fișa de evaluare a beneficiarului.

În baza evaluării/reevaluării situației socio-psiho-medicale a beneficiarilor, echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz întocmește Planul personalizat inițial/revizuit (după o perioadă de maxim 6 luni), care prevede serviciile și activitățile ce vor fi asigurate beneficiarului, corespunzătoare nevoilor individuale identificate prin procesul de evaluare complexă.

Pentru fiecare beneficiar va fi întocmit dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal/convențional, în original;
- dispoziția de admitere a Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original și, după caz, angajamentul de plată;
- copii de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad și tip de handicap, în termen de valabilitate;
- PIS;
- PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajamentul autorităților publice locale de pe raza de domiciliu sau reședință a beneficiarului prin care se angajează ca, în termen de 24 luni de la admitere, să-i asigure accesul la servicii sociale comunitare, în contextul prevederilor legale în vigoare.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” Leorda pentru un beneficiar sunt:

- 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 personal din cadrul CR;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” Leorda pentru un beneficiar sunt:

- 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 legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- 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 conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al DGASPC Botoșani, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc); în aceste situații DGASPC Botoșani va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare
- h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” Leorda 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;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” Leorda 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;
- să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” Leorda 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/nedeterminată, cazare și alimentație;
 3. îngrijire personală, asistență calificată și, după caz, sprijin 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 monitorizarea stării de sănătate în scop preventiv și terapeutic, administrarea medicației, adaptarea regimului de viață/alimentar în baza prescripțiilor medicale, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale;
 5. recuperare/reabilitare funcțională prin servicii de kinetoterapie, terapie prin masaj, ergoterapie, terapie ocupațională, asistență socială și psihologică în vederea menținerii/ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor care să le permită o viață cât mai independentă și activă;
 6. socializare și activități culturale prin încurajarea și facilitarea vizitelor și comunicării beneficiarilor cu membrii familiei și comunității/prietenii, excursii, drumeții, filme, spectacole, organizarea aniversărilor/zilelor onomastice, sărbători legale/religioase 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 ergoterapie/terapie ocupațională de pregătire pentru viața independentă și de petrecere a timpului liber (activități gospodărești cotidiene, grădinărit, realizarea de obiecte decorative pentru înfrumusețarea spațiului de locuit, audiții muzicale, vizionări programe tv 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” Leorda la nivelul comunității locale/județene; asigurarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali și/sau membrilor de familie;
 2. planificarea și facilitarea vizitelor potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii, 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), în cazul în care există locuri libere în centru;

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 oricărui alte aspecte considerate utile);

4. colaborarea și încheierea de parteneriate de colaborare cu alte instituții publice, cu ONG-uri și cu alți reprezentanți ai societății civile 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 persoanei beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. acordarea tuturor serviciilor sociale ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentanților legali, promovând modul independent de viață și inserția socială;

2. aplicarea Codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

3. asigurarea rezidenței beneficiarilor într-un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

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

5. păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate și solicitarea acordului acestora pentru consultarea dosarelor de către reprezentanții legali/membrii de familie sau de alte persoane din afara sistemului de protecție socială;

6. asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale), precum și la mijloacele necesare pentru comunicarea la distanță (telefon fix, calculator cu acces la internet);

7. planificarea și organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind drepturile beneficiarilor, identificarea și semnalarea situațiilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, precum și a cazurilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

8. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice aspecte negative constatate atât în centru, cât și în familie sau în comunitate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului, prin punerea la dispoziția acestora, a 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 de domiciliu/reședință a beneficiarilor, 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 minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor 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 „Sf.Daniel” Leorda funcționează cu un număr de 60 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, din care:

- a) personal de conducere - șef de centru: 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 42 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 17 posturi;
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
2. Raportul angajat/beneficiar este de 1,20/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau 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 în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” Leorda este asigurat de:
- a) asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- b) psiholog (cod COR 263411) – 1 post;
- c) kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post;
- d) asistent medical (cod COR 222101) - 10 posturi;
- e) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) - 2 posturi;
- f) infirmier (cod COR 532103) – 27 posturi.

Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- asigură, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie, cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare (Fișa de evaluare inițială, Raport de reevaluare a situației socio-psiho-medicale, Plan personalizat, Referat de situație, Fișa beneficiarului etc);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor anual sau atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative în situația socio-psiho-medicală a acestora;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime obligatorii de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția fiecărui beneficiar sau în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare, documentele prevăzute de standardele minime obligatorii de calitate;
- întocmește și, după caz, completează dosarul personal al beneficiarului, conform standardelor minime obligatorii de calitate;
- realizează demersurile în vederea obținerii documentelor necesare stabilirii contribuției de întreținere a beneficiarilor în centrul rezidențial, datorată de aceștia sau de susținătorii lor legali, asigură încheierea contractelor de furnizare servicii și, după caz, a angajamentelor de plată;
- întocmește documentația necesară și realizează toate demersurile necesare reevaluării periodice a beneficiarilor în scopul încadrării în grad și tip de handicap;
- întocmește documentația necesară și realizează toate demersurile necesare preschimbării documentelor de identitate și punerii în legalitate cu domiciliul/viza de reședință a beneficiarilor la sediul centrului rezidențial și completează Cartea de imobil;
- încurajează și sprijină beneficiarii în restabilirea/menținerea relațiilor familiale sau cu membrii comunității;

- întocmește corespondența către reprezentanții autorităților administrației publice locale/membrii familiei, în vederea reevaluării periodice a situației socio-familiale și identificării eventualelor alternative la instituționalizare;
- se implică în organizarea activităților desfășurate în centrul rezidențial/comunitate, participă împreună cu beneficiarii la aceste activități și promovează o imagine pozitivă a beneficiarilor în comunitate, în scopul sensibilizării comunității cu privire la viața, nevoile și drepturile beneficiarilor;
- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- monitorizează evoluția situației beneficiarilor pe durata suspendării acordării serviciilor sociale în centrul rezidențial și sprijină beneficiarii în exercitarea drepturilor și obținerea beneficiilor de asistență socială;
- aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului și colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în vederea îmbunătățirii și diversificării serviciilor/activităților, în funcție de nevoile și preferințele exprimate de beneficiari;
- colaborează cu reprezentanți ai altor instituții publice, ONG-uri și alți reprezentanți ai societății civile, în interesul beneficiarilor;
- informează beneficiarii cu privire la serviciile aflate în comunitate și le oferă sprijin în accesarea acestora;
- răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului;

Atribuții specifice ale psihologului:

- asigură, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor familiei cu privire la toate aspectele cuprinse în standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, și cu participarea beneficiarilor evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare (Fișa de evaluare inițială, Raport de reevaluare a situației socio-psiho-medicale, Plan personalizat, Fișa beneficiarului, Referat de situație etc);
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor anual sau atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative în situația socio-psiho-medicală a acestora;
- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime obligatorii de calitate;
- revizuieste periodic, în funcție de evoluția fiecărui beneficiar sau în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare, documentele prevăzute de standardele minime obligatorii de calitate;
- consiliază beneficiarii în scopul adaptării la condițiile de viață în mediul instituțional și integrării eficiente în colectivitatea centrului;
- furnizează asistență și intervenție specializată, în forme individuale sau în grupuri terapeutice;
- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de probleme/relații conflictuale apărute în colectivitate;
- consiliază reprezentanții legali/membrii de familie ai beneficiarilor cu privire la măsuri alternative de protecție socială a persoanei adulte cu dizabilități;
- asigură asistență și suport beneficiarilor și, după caz, familiilor acestora, în situațiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale în centrul rezidențial, în vederea pregătirii reintegrării în mediul familial/comunitate;
- încurajează și sprijină beneficiarii în restabilirea/menținerea relațiilor familiale sau cu membrii comunității;
- se implică în organizarea activităților desfășurate în centrul rezidențial/comunitate, participă împreună cu beneficiarii la aceste activități și promovează o imagine pozitivă a beneficiarilor în comunitate, în scopul sensibilizării comunității cu privire la viața, nevoile și drepturile beneficiarilor;

- acționează numai în interesul beneficiarilor, promovează și respectă drepturile și interesele acestora și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- monitorizează evoluția situației beneficiarilor pe durata suspendării acordării serviciilor sociale în centrul rezidențial și sprijină beneficiarii în exercitarea drepturilor;
- aplică chestionare de măsurare a gradului de asatisfacție a beneficiarilor, încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului și colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în vederea îmbunătățirii și diversificării serviciilor/activităților, în funcție de nevoile și preferințele exprimate de beneficiari;
- informează beneficiarii cu privire la serviciile aflate în comunitate și le oferă sprijin în accesarea acestora;
- colaborează cu reprezentanți ai altor instituții publice, ONG-uri și alți reprezentanți ai societății civile, în interesul beneficiarilor;

Atribuții specifice ale kinetoterapeutului:

- evaluează nevoile de recuperare a beneficiarilor și stabilește propria schemă de exerciții sau, după caz, aplică procedurile kinetoterapeutice recomandate de către medicul specialist, în funcție de afecțiunile specifice ale beneficiarilor;
- efectuează anamneza beneficiarului anterior efectuării exercițiilor de recuperare, în vederea prevenirii unor eventuale efecte adverse ce ar putea periclita sănătatea și integritatea beneficiarului;
- evită aplicarea unor proceduri/tehnici specifice dacă nu este sigur de eficacitatea acestora;
- efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparatele din dotarea centrului (exerciții de mobilizare pasivă și activă, kinetoterapie respiratorie, exerciții bicicletă, pedaliere, aparat multifuncțional);
- răspunde de buna desfășurare a activităților de recuperare și supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice;
- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor și informează șeful centrului asupra modificărilor intervenite;
- respectă întocmai recomandările medicului specialist în cazurile în care acestea există;
- informează beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice;
- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- cunoaște tehnici de prim ajutor și are capacitatea de a le aplica în caz de forță majoră;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiari, fiind interzisă agresarea verbală sau fizică a acestora;
- folosește echipamentul de protecție și respectă normele de siguranță epidemiologică și sanitară;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, echipamentelor, spațiilor, aparatelor necesare desfășurării activității;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- își asumă responsabilitatea deciziilor luate și eventualele consecințe ale acestora;
- participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la evaluarea inițială/reevaluarea periodică a beneficiarilor și completează planul personalizat;
- manifestă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- acționează numai în interesul beneficiarilor, promovează și respectă drepturile acestora și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor;

Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

- monitorizează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor;
- utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate medicamentele, materialele și instrumentele medicale și consemnează în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, precum și în condica de

- evidență a medicamentelor și materialelor consumabile, numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit etc;
- consemnează în raportul de tură orice modificări intervenite în starea de sănătate a beneficiarilor, solicită și oferă sprijin, după caz, în ameliorarea problemelor apărute;
- asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor, în scopul prevenirii producerii unor accidente (căderi, loviri, agresiuni etc) ce ar putea pune în pericol siguranța, sănătatea sau viața beneficiarilor;
- adoptă un comportament și un limbaj civilizată, manifestă sollicitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora și le oferă sprijin în accesarea serviciilor medicale specializate din ambulatorii/spitale;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital sau în activități recreative desfășurate în comunitate (excursii, drumeții, slujbe religioase) și se asigură că aceștia au o ținută vestimentară adecvată;
- informează beneficiarii cu privire la modul de utilizare a medicamentelor și potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- efectuează controlul epidemiologic la admiterea beneficiarului în centru și în cazul întoarcerii din învoire a 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;
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor, depistează precoce îmbolnăvirile intercurente, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau regimul igienico-dietetic prescris de medic, asigură la nevoie, izolarea beneficiarului;
- sesizează seful de centru, ori de câte ori apar probleme care depășesc competența personală de rezolvare, le analizează împreună cu medicul centrului și stabilește modul de intervenție;
- supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului medical utilizat și se asigură de depozitarea acestora în containere speciale, în vederea distrugerii;
- îndrumă și verifică activitatea infirmierei de serviciu privind asigurarea curățeniei spațiilor comune, precum și a dormitoarelor;
- efectuează zilnic, împreună cu infirmiera, pentru beneficiarii imobilizați la pat, manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor);
- supraveghează schimbarea de către infirmieră, a lenjeriei de corp și de pat, a asigurării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate;
- întocmește meniurile pentru beneficiari, controlează calitatea alimentelor, urmărește și asigură respectarea normelor de igienă în prepararea și distribuirea hranei, calculează kaloriile pentru fiecare beneficiar și completează fișele de alimente;
- oferă asistență în hrănire beneficiarilor, în vederea prevenirii înecului cu alimente și aplică tehnicile de intervenție în caz de urgență, oferă sprijin în alimentarea beneficiarilor aflați în situație de dependență;
- participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la evaluarea inițială/reevaluarea periodică a beneficiarului și completează Fișa de evaluare/reevaluare medicală;
- manifestă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- acționează numai în interesul beneficiarilor, promovează și respectă drepturile acestora și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor;
- îndeplinește rolul de ofițer de serviciu și eliberează bilete de învoire a beneficiarilor în comunitate și se asigură că beneficiarul se întoarce în centru în bune condiții și în termenul stabilit;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor din domeniul său de activitate, transmise colegilor și superiorilor ierarhici.

Atribuțiile specifice ale instructorului de ergoterapie:

- asigură îndrumarea și coordonarea activităților de ergoterapie desfășurate în cadrul centrului, stabilite în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
- consultă și cunoaște dosarul personal al persoanei adulte cu dizabilități din cadrul centrului;

- manifestă un comportament și limbaj civilizate, solicitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- stabilește, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, elaborarea și implementarea obiectivelor recuperatorii prin ergoterapie ale persoanei adulte instituționalizate;
- realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale și elaborează documentația necesară, în termenele stabilite de legislație (Planul personalizat, Fișa beneficiarului etc);
- efectuează activități de abilitare/reabilitare, menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă în funcție de potențialul restant al beneficiarilor, consemnând intervențiile și durata acestora în Fișa beneficiarului;
- încurajează beneficiarii să își exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților specifice terapiei prin muncă;
- organizează și participă la activități cultural-educative și de socializare destinate beneficiarilor, pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire și autogospodărire;
- încurajează 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 și desfășoară împreună cu beneficiarii, diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ (împletit, cusut, croșetat, grădinărit, alte activități gospodărești), în scopul stimulării și îmbunătățirii abilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative ale beneficiarilor;
- organizează între centrele rezidențiale, activități de ergoterapie comune, în vederea formării/ dezvoltării abilităților de comunicare și relaționare ale beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii, atunci când este cazul, în excursii, la biserică și în orice alte activități de socializare în afara centrului;
- previne și combate orice formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- sprijină, prin activități specifice, programele desfășurate în ateliere și încurajează beneficiarii să participe la activități precum: concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber, gimnastică, dans, table, audiții muzicale, grădinărit, prepararea unor alimente etc.;
- relaționează cu personalul de specialitate din cadrul centrelor rezidențiale din subordinea DGASPC Botoșani;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
- instruește beneficiarul cu toate cele necesare deplasării în afara unității și supraveghează ținuta de drum a acestora;
- supraveghează și urmărește respectarea programului zilnic al beneficiarilor.

Atribuțiile specifice ale infirmierei:

- cunoaște beneficiarii și comportamentul acestora;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea lor, în desfășurarea activității;
- răspunde de asigurarea igienei personale și aspectul exterior decent al beneficiarilor;
- efectuează toaleta generală sau parțială a beneficiarilor aflați în situație de dependență, ținând cont de principiul respectării demnității și intimității acestora;
- după caz, însoțește și sprijină beneficiarii pentru a utiliza în mod corespunzător grupurile sanitare;
- efectuează activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiilor centrului;
- dezinfectează și curăță spațiile centrului – inclusiv mânere, balustrade, șine de pat, noptiere, butoane și accesorii la instalațiile sanitare, toalete, clanțe, pervazuri de ferestre și mese, scaune din sala de mese;
- asigură curățarea și dezinfecția frecventă a tuturor suprafețelor, spațiilor, grupurilor sanitare, aerisirea frecventă și corectă a spațiilor aferente, curățarea și dezinfecția acestora în funcție de indicațiile

producătorului, urmate de nebulizarea încăperilor, utilizarea de substanțe biocide adecvate (cu efect virulicid) și managementul corect al deșeurilor;

- îndrumă și ajută beneficiarii pentru realizarea activităților de curățenie în dormitoare proprii, în funcție de potențialul restant al fiecăruia;
- colectează selectiv, depozitează și manipulează deșeurile în mod corespunzător;
- controlează zilnic obiectele de echipament și cazarmament din material textil ale beneficiarilor și efectuează eventuale mici modificări/reparații;
- asigură păstrarea aspectului exterior decent al beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
- susține beneficiarii în alegerea articolelor vestimentare în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrarea în ordine și curățenie a obiectelor personale, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea încălțămintei și îmbrăcămintei în propriile dulapuri, îngrijirea dispozitivelor de sprijin etc;
- asigură o ținută de drum corespunzătoare pentru beneficiarii care părăsesc incinta centrului;
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop de la beneficiari la spălătorie și lenjeria și rufele curate, în aceleași condiții de igienă, de la spălătorie la beneficiari;
- spală, dezinfectează, clătește, usucă și calcă obiectele de echipament și cazarmament ale beneficiarilor;
- folosește rațional materialele de curățenie și dezinfecție eliberate din magazia centrului pe baza referatului de necesitate, asigură distribuirea rațională a articolelor vestimentare și a produselor de îngrijire pentru beneficiarii care au deprinderi de autoîngrijire (care știu să folosească corespunzător șamponul, pasta de dinți, săpunul etc);
- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia se află în dificultate/nu au deprinderile necesare;
- colaborează cu personalul medical, ajută la efectuarea tratamentului, comunică observațiile 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 împreună cu personalul medical;
- participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale, ori de câte ori este necesar;
- susține beneficiarii pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat igiena intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut etc;
- însoțește beneficiarii, atunci când este cazul, la spital, excursii etc. și în orice alte activități culturale educative și de socializare în afara centrului;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;
- verifică ori de câte ori este nevoie prezența beneficiarilor în camere/centru și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;
- asigură sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc); sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziția orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături etc;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

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” Leorda este reprezentat de:

- a) inspector de specialitate (cod COR 242203) - 1 post;
- b) magaziner (cod COR 432102) - 2 post;
- c) bucătar calificat (cod COR 512001) - 4 posturi;
- d) muncitor calificat (cod COR 818204) - 3 posturi (fochist);
- e) muncitor calificat (cod COR 541401) - 3 post (paznic);
- f) muncitor necalificat (cod COR 921302) - 4 post.

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

Atribuțiile specifice ale inspectorului de specialitate:

- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă analitică de la nivelul centrului;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele și balanțele de verificare;
- răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea pe care o desfășoară la nivel de unitate, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește și predă la timp Serviciului Contabilitate, Planificare bugetară și management financiar din cadrul DGASPC 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 Serviciului Contabilitate, Planificare bugetară și management financiar din cadrul DGASPC Botoșani;
- colaborează în vederea întocmirii necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea cu materiale și produse necesare bunei funcționări a centrului;
- colaborează în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice;
- întocmește bonul de consum (colectiv) și face calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei beneficiarilor;
- 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 alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- întocmește registrul de inventar/dosarul de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în patrimoniul unității, date în subgestiune 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, anexează 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;
- verifică calcularea corectă a notelor de recepție și constatare diferențe, bonurilor de consum, confruntarea sumelor valorice, a prețurilor unitare, cu borderourile și facturile emise, întocmind, dacă este cazul, situația de diferențe;
- editează și înaintază (cu toate semnăturile autorizate) adrese, rapoarte, în format electronic/scriptic către DGASPC Botoșani, instituții publice, atunci când este nevoie.
- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul;

- propune, împreună cu comisia de inventariere, scoaterea din funcțiune a bunurilor pentru casare și face parte din comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției;

Atribuțiile specifice ale 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 fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese verbale etc)
- întocmește procese verbale de eventuale nepotriviri la primirea în magazie;
- eliberează alimentele pentru consum în baza Listei zilnice de alimente întocmită în dublu exemplar 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 fișele operative ale magaziei;
- răspunde de buna conservare a alimentelor din magazie;
- comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrase;
- sortează, aranjează 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.

Atribuțiile specifice bucătarului calificat:

- respectă normele igienico-sanitare și normele de securitate și sănătate în muncă specifice activității din blocul alimentar;
- este obligatorie purtarea echipamentului de protecție și întreținerea permanentă a igienei personale;
- întocmește meniul zilnic în colaborare cu asistenta medicală și magazinerul centrului;
- preia alimentele pentru consum din magazie în baza Listei zilnice de alimente și asigură transportul acestora în blocul alimentar;
- verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente și asigură depozitarea corectă a acestora;
- urmărește și răspunde de utilizarea strictă a produselor aflate în termen de garanție, nedepreciate fizic;
- respectă meniul zilnic și prepară hrana beneficiarilor în condiții igienice corespunzătoare și cu respectarea indicațiilor cu caracter dietetic ale asistentului medical;
- folosește cât mai judicios alimentele primite din magazie, toate cantitățile trecute în Lista zilnică de alimente fiind utilizate exclusiv pentru hrana beneficiarilor;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții și punctualitatea servirii mesei;
- asigură distribuirea meniurilor spre sala de mese, în condiții igienice, conform numărului de beneficiari și regimurilor igienico-dietetice;
- respectă timpul de păstrare a probelor alimentare, îngrijindu-se ca acestea să fie luate numai din alimentele pregătite și servite beneficiarilor;

- urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare, colectează selectiv deșeurile și le depozitează în recipiente și în locurile special amenajate;
- spală și dezinfectează vesela, suprafețele de lucru, utilajele și agregatele din blocul alimentar;
- execută curățenia și dezinfecția pardoselilor și pereților din blocul alimentar, vestiar, grup sanitar;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- răspunde de întregul inventar gospodăresc ce-l are în primire, precum și de întreținerea lui în condiții bune de funcționare/utilizare; urmărește permanent să nu producă deteriorări ale echipamentelor sau spațiului de lucru în care își desfășoară activitatea;
- are obligația să cunoască modul de funcționare a tuturor utilajelor din dotarea blocului alimentar;
- 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;
- comunică imediat șefului de centru/ofițerului de serviciu orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților și beneficiarilor;
- aduce la cunoștința șefului de centru/ofițerului de serviciu accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- participă la întocmirea necesarului periodic și anual în ceea ce privește aprovizionarea centrului cu produse alimentare, ustensile de bucătărie, utilaje, etc.;
- răspunde direct de întreg procesul de muncă desfășurat în blocul alimentar, cât și de pagubele ce se pot produce din cauza lipsei sale de control.

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (fochist):

- să supravegheze direct și permanent buna funcționare a centralei termice, să cunoască foarte bine toate instalațiile și să asigure o deservire corectă a acestora-pornire, exploatare, întreținere, mod de funcționare, oprire;
- să cunoască și să aplice măsurile care se impun în caz de avarii, incendii;
- să urmărească presiunea apei din cazan, să aibă grijă ca nivelul acesteia să nu scadă sub nivelul minim și să nu depășească nivelul maxim;
- monitorizează presiunea din cazane și reglează focul astfel încât aceasta să fie cât mai aproape de cea maximă, fără a o depăși;
- efectuează curățarea săptămânală a cazanului;
- ține evidența lunară a consumului de lemne, completează registrul privind consumurile, specificând orele de funcționare a centralei, răspunde de obiectivitatea și exactitatea datelor înscrise;
- asigură furnizarea căldurii pe perioada sezonului rece (18-20 grade) și a apei calde pe tot parcursul anului;
- ia măsuri pentru prevenirea pierderilor de apă, abur și combustibil atât la cazane cât și la instalațiile din centrala termică și intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol funcționarea în condiții de siguranță a centralei termice și a instalațiilor aferente;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, în limita competențelor profesionale;
- aduce de îndată la cunoștința conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, eventualele disfuncționalități ce apar la centrala termică sau pe tronsoane și orice altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă;
- se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu, în caz de calamități, avarii ori alte necesități urgente;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor în domeniul său de activitate, urmărește valabilitatea și efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice, autorizate ISCIR, sesizând cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării reviziilor, șeful de centru sau responsabilul RSVTI, din cadrul DGASPC Botoșani, pentru efectuarea acestora în timp util;
- participă efectiv la verificarea periodică a instalațiilor centralei termice, efectuate de firmele specializate;

- la intrarea în tură, verifică modul de funcționare a centralei și a instalațiilor aferente, și verifică dacă acesta coincide cu mențiunile din procesul-verbal de tură;
- la sfârșitul programului de lucru nu părăsește locul de muncă, până nu predă serviciul înlocuitorului, pe bază de proces-verbal;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană, cât și alte persoane (angajați, beneficiari), prin acțiunile sau omisiunile sale;
- supraveghează beneficiarii care desfășoară activități în curtea centrului, în apropierea clădirii centralei termice și nu permite accesul acestora sau al altor persoane în incinta clădirii centralei termice;
- participă efectiv la activitățile de aprovizionare a centrului cu lemne de foc-verificarea cantității și calității, descărcarea, tăierea lemnului și depozitarea corespunzătoare a acestora etc;
- participă la stabilirea necesarului de lemne de foc, materiale și produse necesare unei bune funcționări a instalațiilor termice din dotarea centrului și răspunde de justa folosire a acestora;
- nu permite depozitarea în incinta clădirii centralei termice sau în vecinătatea acesteia a substanțelor inflamabile sau a altor materiale care ar putea pune în pericol funcționarea în condiții de siguranță a centralei termice;
- ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde și a serei centrului, efectuează curățenia în curtea centrului și lucrări de deszăpezire pe timpul iernii;
- efectuează și menține curățenia la locul de muncă și, după caz, realizează lucrări de reparații de tâmplărie, mobilier, precum și activități de igienizare-zugrăvit, vopsit etc;
- împreună cu instalatorul centrului sau în lipsa acestuia, curăță și desfundă conductele de scurgere și canalizare, evacuează, ori de câte ori este necesar, fosa septică și urmărește drenajul acesteia;
- asigură serviciul de pază în lipsa paznicului, conform dispozițiilor șefului de centru;

Atribuțiile specifice ale muncitorului calificat (paznic):

- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii centrului;
- respectă consemnul general și particular al postului, precum și modul de acțiune în diverse situații (sustragere de bunuri materiale, tulburarea ordinii și liniștii publice/ disciplinei în muncă, incendiu, calamități naturale, avarii la rețelele electrice, etc.), conform Planului de pază al centrului;
- poartă însemnele distincte ale poziției pe care o ocupă doar în timpul serviciului (ecuson roșu cu însemnul PAZA);
- la terminarea programului nu părăsește locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorului;
- predă serviciul pe bază de proces verbal, iar la preluarea turei verifică personal și cu responsabilitate integritatea obiectivului și a bunurilor ce urmează a le lua/da în pază;
- întocmește procesul verbal cu obiectivitate și imparțialitate și sesizează șeful de centru/ofițerul de serviciu cu privire la orice problemă deosebită apărută;
- în timpul serviciului nu se va antrena în discuții cu diferite persoane, fiind sustras de la supravegherea perimetrului;
- verifică gardul, ușile, geamurile, încuietorile, nu permite escaladarea gardului/geamului din interior sau exterior;
- permite accesul în centru doar personalului și autoturismelor acestora și ale DGASPC Botoșani;
- permite accesul persoanelor/autovehiculelor străine doar cu aprobarea șefului de centru sau a conducerii DGASPC Botoșani, în baza actului de identitate/legitimăției de serviciu și va consemna în registrul de evidență acces persoane/autovehicule;
- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta centrului;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a aparaturii din dotare, raportează orice defecțiune a sistemului de supraveghere video;
- este strict interzis să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice material înregistrat;
- păstrează cheile de la birourile centrului și le predă numai angajaților care au acces la biroul de la care s-a solicitat cheia;
- după ora 20.00 nu permite nici unei persoane străine accesul în incinta centrului (curte, clădire), iar la ora 22.00 închide toate ușile de acces;

- are grijă ca personalul instituției/beneficiarii să nu folosească alte cale de acces decât intrarea principală;
- controlează bagajele tuturor persoanelor care intră și ies din centru, inclusiv personalul propriu al unității; în condițiile în care depistează bunuri sustrase, le reține și anunță ofițerul de serviciu și șeful de centru;
- interzice accesul în centru a persoanelor aflate în stare de ebrietate, inclusiv personalul propriu al unității;
- consemnează în procesul verbal despre eventualele controale efectuate de reprezentanții organelor abilitate;
- asigură menținerea climatului de siguranță în centru, identifică și intervine imediat pentru eliminarea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol securitatea beneficiarilor;
- acordă sprijin la solicitarea personalului centrului, într-o acțiune și urmărește promovarea și protecția drepturilor beneficiarilor;
- permite ieșirea beneficiarilor din centru doar în baza biletelor de învoire eliberate de asistentul social/psiholog/ofițer de serviciu; consemnează în procesul verbal;
- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența oricăror surse ce le-ar putea declanșa;
- interzice blocarea căilor de acces pentru a facilita intervenția organelor specializate (pompieri, apărare civilă, poliție), în caz de nevoie;
- participă la acțiunile de prim ajutor acordat în diferite cazuri;
- supraveghează în permanență instalațiile de iluminare, încălzire și apă consemnând și anunțând de urgență personalul calificat despre cele constatate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte/bazin de apă, la rețelele electrice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștința șefului de centru/ofițerului de serviciu și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- informează șeful de centru/ofițerul de serviciu cu privire la orice defecțiune a rețelei telefonice, de internet, de televiziune și solicită intervenția firmelor de specialitate pentru remedierea acestora;
- asigură ordinea și curățenia la locul de muncă;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (angajați și beneficiari) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul desfășurării activității;
- ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde al centrului, iar în timpul iernii, participă la degajarea căilor de acces (dezăpezire);
- ajută la efectuarea curățeniei în curtea exterioară a centrului și la efectuarea unor lucrări gospodărești precum: reparații pe linie de tâmplărie, încuietori, yale, broaște, văruiet etc.

Atribuțiile specifice ale muncitorului necalificat:

- execută lucrări de curățenie în curtea centrului, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi-tunsul, adunatul și depozitarea ierbii, săpat, plantat și udat pomi, arbuști ornamentali, flori;
- activități de grădinărit în sera centrului-pregătirea solului, cultivarea și întreținerea legumelor, recoltarea, cântărirea și predarea acestora la bucătărie;
- asigură dezăpezirea tuturor căilor de acces și a trotuarelor, precum și îndepărtarea țurțurilor de pe acoperișul centrului, pe perioada iernii;
- realizează lucrări de reparații interioare și exterioare-tencuieli, zugrăveli, reparații tâmplărie și mobilier;
- la solicitarea celorlalți membri ai personalului, participă la amenajarea spațiilor comune și a dormitoarelor beneficiarilor-montarea șinelor pentru perdele, mutarea mobilierului, ornarea centrului cu ocazia unor sărbători/eventimente;
- participă la descărcarea și transportul tuturor produselor primite de centru, inclusiv lemne de foc;
- respectă, urmărește și răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor și de menținerea curățeniei la platforma de gunoi din curte;
- colaborează cu magazinerul și contabilul centrului în vederea întocmirii necesarului periodic și anual de materiale și produse necesare desfășurării activității centrului;

- ia în primire toate materialele, produsele și uneltele necesare desfășurării activității sale și asigură păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalații, utilaje, mașini, aparatura și echipamentele de lucru;
- nu va efectua lucrări și intervenții neautorizate sau improvizatii asupra tipurilor de instalații existente la nivel de centru;
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, alți angajați sau beneficiari, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale;
- supraveghează beneficiarii care desfășoară activități în curtea centrului și asigură protecția zonelor periculoase la care pot avea acces în mod accidental, pentru a preveni producerea de accidente, de natură să aducă prejudicii persoanelor/instituției;
- informează imediat șeful de centru/ofițerul de serviciu cu privire la orice neregulă, defecțiune sau altă situație constatată la locul de muncă, ce ar putea reprezenta un pericol și ia măsuri de remediere, conform ariei sale de competență;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf.Daniel” Leorda 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 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,
VALERIU IFTIME**

**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

Anexa nr.8
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr..... din

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

Serviciul 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 localitatea Trușești, str.doctor Ioniță Nicu, nr.41, județul Botoșani.

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 determinată/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 excludere 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” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 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, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii 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" a fost înființat în structura DGASPC Botoșani, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.151 din 30.07.2021 și are o capacitate de 40 locuri.

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 cu domiciliul pe raza județului Botoșani, cărora nu li s-a 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) Admiterea în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești se realizează în limita locurilor disponibile, după emiterea Dispoziției de admitere a Directorului executiv al DGASPC Botoșani, în baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

La admiterea în centru, beneficiarul este înregistrat în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor din centru, după care se încheie Contractul de furnizare servicii sociale și, după caz, Angajamentul de plată.

Contractul de furnizare servicii sociale se încheie cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale, conform modelului prevăzut în Ordinul nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Centrul rezidențial încheie angajamente de plată cu persoanele care participă la plata contribuției lunare de întreținere a beneficiarului în centrul rezidențial. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii sociale și sunt semnate de conducerea DGASPC Botoșani și avizate de Compartimentul juridic contencios din cadrul instituției.

Beneficiarul este informat cu privire la serviciile oferite, drepturi și îndatoriri în calitate de beneficiar al centrului rezidențial, i se vor prezenta colegii, spațiile comune din centru și dormitorul în care va locui și i se vor asigura obiecte de cazarmament, produse de igienă, îmbrăcăminte, încălțăminte, adecvate nevoilor sale.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial îi va oferi suport în vederea adaptării la noul mediu de viață și va realiza evaluarea inițială a beneficiarului, urmărind starea generală, gradul de autonomie personală și comunicare, nevoi specifice de abilitare și reabilitare, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare socială, de asistență și îngrijire, nevoi culturale și educaționale, posibile riscuri, eventuale dependențe (alcool, tutun, cafea, droguri), precum și interesele vocaționale și abilitățile lucrative.

Urmare evaluării inițiale se întocmește Fișa de evaluare inițială.

Echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz, realizează reevaluarea socio-psiho-medicală a beneficiarilor anual sau ori de câte ori este necesar, și întocmește Raportul de evaluare/Fișa de evaluare a beneficiarului.

În baza evaluării/reevaluării situației socio-psiho-medicale a beneficiarilor, echipa multidisciplinară din cadrul centrului rezidențial, împreună cu managerul de caz întocmește Planul personalizat inițial/revizuit (după o perioadă de maxim 6 luni), care prevede serviciile și activitățile ce vor fi asigurate beneficiarului, corespunzătoare nevoilor individuale identificate prin procesul de evaluare complexă.

Pentru fiecare beneficiar va fi întocmit dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal/convențional, în original;
- dispoziția de admitere a Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original și, după caz, angajamentul de plată;
- copii de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad și tip de handicap, în termen de valabilitate;
- PIS;
- PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- declarații privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- angajamentul autorităților publice locale de pe raza de domiciliu sau reședință a beneficiarului prin care se angajează ca, în termen de 24 luni de la admitere, să-i asigure accesul la servicii sociale comunitare, în contextul prevederilor legale în vigoare.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești pentru un beneficiar sunt:

- 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 personal din cadrul CR;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești pentru un beneficiar sunt:

- 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 legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- 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 conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al DGASPC

Botoșani, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare etc); în aceste situații DGASPC Botoșani va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) 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 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;

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 persoane cu dizabilități.

(5) 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;

să respecte clauzele contractului de furnizare servicii;

e) 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. 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 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, 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 41,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.56/26.03.2026, privind aprobarea proiectului Organigramei și a Statului de funcții DGASPC Botoșani, din care:

- a) personal de conducere: șef centru; 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 33,5 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 posturi;
 - d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,04/1.

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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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

(1) Personalul de specialitate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești este asigurat de:

- a) asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- b) psiholog (cod COR 263411) – 1 post;
- c) kinetoterapeut (cod COR 226405) – 1 post;
- d) medic (cod COR 221101) – 1 post cu ½ normă;
- e) asistent medical (cod COR 222101) - 5 posturi;
- f) masor (cod COR 325501) – 1 post;
- g) instructor de ergoterapie (cod COR 223003) - 1 posturi;
- h) infirmier (cod COR 532103) – 23 posturi.

Atribuțiile specifice ale asistentului social:

- asigură, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie, cu privire la toate

aspectele cuprinse în Standardele minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare (Fișa de evaluare inițială, Raport de reevaluare a situației socio-psiho-medicale, Plan personalizat, Referat de situație, Fișa beneficiarului etc);

- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor anual sau atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative în situația socio-psiho-medicală a acestora;

- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime obligatorii de calitate;

- revizuieste periodic, în funcție de evoluția fiecărui beneficiar sau în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare, documentele prevăzute de standardele minime obligatorii de calitate;

- întocmește și, după caz, completează dosarul personal al beneficiarului, conform standardelor minime obligatorii de calitate;

- realizează demersurile în vederea obținerii documentelor necesare stabilirii contribuției de întreținere a beneficiarilor în centrul rezidențial, datorată de aceștia sau de susținătorii lor legali, asigură încheierea contractelor de furnizare servicii și, după caz, a angajamentelor de plată;

- întocmește documentația necesară și realizează toate demersurile necesare reevaluării periodice a beneficiarilor în scopul încadrării în grad și tip de handicap;

- întocmește documentația necesară și realizează toate demersurile necesare preschimbării documentelor de identitate și punerii în legalitate cu domiciliul/viza de reședință a beneficiarilor la sediul centrului rezidențial și completează Cartea de imobil;

- încurajează și sprijină beneficiarii în restabilirea/menținerea relațiilor familiale sau cu membrii comunității;

- întocmește corespondența către reprezentanții autorităților administrației publice locale/membrii familiei, în vederea reevaluării periodice a situației socio-familiale și identificării eventualelor alternative la instituționalizare;

- se implică în organizarea activităților desfășurate în centrul rezidențial/comunitate, participă împreună cu beneficiarii la aceste activități și promovează o imagine pozitivă a beneficiarilor în comunitate, în scopul sensibilizării comunității cu privire la viața, nevoile și drepturile beneficiarilor;

- promovează și respectă drepturile și interesele beneficiarilor și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

- monitorizează evoluția situației beneficiarilor pe durata suspendării acordării serviciilor sociale în centrul rezidențial și sprijină beneficiarii în exercitarea drepturilor și obținerea beneficiilor de asistență socială;

- aplică chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului și colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în vederea îmbunătățirii și diversificării serviciilor/activităților, în funcție de nevoile și preferințele exprimate de beneficiari;

- colaborează cu reprezentanți ai altor instituții publice, ONG-uri și alți reprezentanți ai societății civile, în interesul beneficiarilor;

- informează beneficiarii cu privire la serviciile aflate în comunitate și le oferă sprijin în accesarea acestora;

- în desfășurarea activității, respectă procedurile operaționale aplicabile la nivelul centrului rezidențial;

- răspunde de activitatea de arhivare a documentelor în cadrul centrului;

- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.

Atribuții specifice ale psihologului:

- asigură, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, informarea inițială și continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor familiei cu privire la toate aspectele cuprinse în standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, și cu participarea beneficiarilor evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și elaborează documentația necesară în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare (Fișa de evaluare inițială, Raport de reevaluare a situației socio-psiho-medicale, Plan personalizat, Fișa beneficiarului, Referat de situație etc);

- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor anual sau atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative în situația socio-psiho-medicală a acestora;

- elaborează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime obligatorii de calitate;

- revizuieste periodic, în funcție de evoluția fiecărui beneficiar sau în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare, documentele prevăzute de standardele minime obligatorii de calitate;

- consiliază beneficiarii în scopul adaptării la condițiile de viață în mediul instituțional și integrării eficiente în colectivitatea centrului;

- furnizează asistență și intervenție specializată, în forme individuale sau în grupuri terapeutice;

- analizează și propune soluții pentru diferitele tipuri de probleme/relații conflictuale apărute în colectivitate;

- consiliază reprezentanții legali/membrii de familie ai beneficiarilor cu privire la măsuri alternative de protecție socială a persoanei adulte cu dizabilități;

- asigură asistență și suport beneficiarilor și, după caz, familiilor acestora, în situațiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale în centrul rezidențial, în vederea pregătirii reintegrării în mediul familial/comunitate;

- încurajează și sprijină beneficiarii în restabilirea/menținerea relațiilor familiale sau cu membrii comunității;

- se implică în organizarea activităților desfășurate în centrul rezidențial/comunitate, participă împreună cu beneficiarii la aceste activități și promovează o imagine pozitivă a beneficiarilor în comunitate, în scopul sensibilizării comunității cu privire la viața, nevoile și drepturile beneficiarilor;

- acționează numai în interesul beneficiarilor, promovează și respectă drepturile și interesele acestora și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

- monitorizează evoluția situației beneficiarilor pe durata suspendării acordării serviciilor sociale în centrul rezidențial și sprijină beneficiarii în exercitarea drepturilor;

- aplică chestionare de măsurare a gradului de asatisfacție a beneficiarilor, încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului și colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în vederea îmbunătățirii și diversificării serviciilor/activităților, în funcție de nevoile și preferințele exprimate de beneficiari;

- informează beneficiarii cu privire la serviciile aflate în comunitate și le oferă sprijin în accesarea acestora;

- colaborează cu reprezentanți ai altor instituții publice, ONG-uri și alți reprezentanți ai societății civile, în interesul beneficiarilor;

- în desfășurarea activității, respectă procedurile operaționale aplicabile la nivelul centrului rezidențial;

- respectă principiile deontologiei profesionale, conform domeniului de competență.

Atribuții specifice ale kinetoterapeutului:

- evaluează nevoile de recuperare a beneficiarilor și stabilește propria schemă de exerciții sau, după caz, aplică procedurile kinetoterapeutice recomandate de către medicul specialist, în funcție de afecțiunile specifice ale beneficiarilor;
- efectuează anamneza beneficiarului anterior efectuării exercițiilor de recuperare, în vederea prevenirii unor eventuale efecte adverse ce ar putea periclita sănătatea și integritatea beneficiarului;
- evită aplicarea unor proceduri/tehnici specifice dacă nu este sigur de eficacitatea acestora;
- efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparatele din dotarea centrului (exerciții de mobilizare pasivă și activă, kinetoterapie respiratorie, exerciții bicicletă, pedalier, aparat multifuncțional);
- răspunde de buna desfășurare a activităților de recuperare și supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice;
- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor și informează șeful centrului asupra modificărilor intervenite;
- respectă întocmai recomandările medicului specialist în cazurile în care acestea există;
- informează beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice;
- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- cunoaște tehnici de prim ajutor și are capacitatea de a le aplica în caz de forță majoră;
- manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiari, fiind interzisă agresarea verbală sau fizică a acestora;
- folosește echipamentul de protecție și respectă normele de siguranță epidemiologică și sanitară;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, echipamentelor, spațiilor, aparatelor necesare desfășurării activității;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- își asumă responsabilitatea deciziilor luate și eventualele consecințe ale acestora;
- participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la evaluarea inițială/reevaluarea periodică a beneficiarilor și completează planul personalizat;
- manifestă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- acționează numai în interesul beneficiarilor, promovează și respectă drepturile acestora și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor;
- în desfășurarea activității, respectă procedurile operaționale aplicabile la nivelul centrului rezidențial;
- respectă principiile deontologiei profesionale conform domeniului de competență.

Atribuții specifice ale medicului:

- evaluează starea beneficiarului, analizează funcțiile vitale, recomandă și folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriul de specialitate/spital și asigură servicii optime de diagnosticare și tratament;
- efectuează examenul clinic general al beneficiarilor ori de câte ori se impune și consemnează în foaia de observație evoluția acestora, alimentația și tratamentul recomandat;
- stabilește și aplică măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- întocmește rețetele, identifică necesitatea spitalizării și, după caz, facilitează accesul beneficiarului la servicii medicale specializate;
- colaborează cu medicul de familie la care sunt înscriși beneficiarii și cu alți medici specialiști, pentru asigurarea unei îngrijiri cât mai complexe și complete a beneficiarului;

- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, în vederea prevenirii apariției/transmiterii infecțiilor nosocomiale sau a altor boli transmisibile în rândul beneficiarilor/angajaților;
- instruește personalul de asistență și îngrijire (asistente medicale, infirmiere) cu privire la respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică;
- organizează spațiile pentru izolarea beneficiarilor septici și a beneficiarilor cu boli infecțioase și, după caz, dispune măsuri pentru transferul imediat al acestora în unități medicale de specialitate;
- stabilește și vizează necesarul de medicamente și materiale sanitare necesare efectuării tratamentelor și îngrijirilor medicale prescrise;
- realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare și cu participarea beneficiarilor, evaluările inițiale/reevaluările periodice ale acestora și completează documentația necesară în termenele stabilite de legislația în domeniu, în vigoare (Fișa de evaluare inițială, Fișa de reevaluare medicală, Raport de reevaluare a situației socio-psiho-medicale, Plan personalizat, Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile etc);
- cunoaște, promovează și respectă drepturile beneficiarilor și acționează numai în interesul acestora, urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor;
- manifestă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- respectă procedurile operaționale aplicabile la nivelul centrului rezidențial și principiile deontologiei profesionale conform domeniului de competență.

Atribuțiile specifice ale asistentului medical:

- monitorizează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, intervine în caz de urgență și acordă primul ajutor;
- utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate medicamentele, materialele și instrumentele medicale și consemnează în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, precum și în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile, numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit etc;
- consemnează în raportul de tură orice modificări intervenite în starea de sănătate a beneficiarilor, solicită și oferă sprijin, după caz, în ameliorarea problemelor apărute;
- asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor, în scopul prevenirii producerii unor accidente (căderi, loviri, agresiuni etc) ce ar putea pune în pericol siguranța, sănătatea sau viața beneficiarilor;
- adoptă un comportament și un limbaj civilizată, manifestă sollicitudine și amabilitate față de beneficiari, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora și le oferă sprijin în accesarea serviciilor medicale specializate din ambulatorii/spitale;
- însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital sau în activități recreative desfășurate în comunitate (excursii, drumetii, slujbe religioase) și se asigură că aceștia au o ținută vestimentară adecvată;
- informează beneficiarii cu privire la modul de utilizare a medicamentelor și potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- efectuează controlul epidemiologic la admiterea beneficiarului în centru și în cazul întoarcerii din învoire a 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;
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor, depistează precoce îmbolnăvirile intercurrente, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și/sau regimul igienico-dietetic prescris de medic, asigură la nevoie, izolarea beneficiarului;

- sesizează seful de centru, ori de câte ori apar probleme care depășesc competența personală de rezolvare, le analizează împreună cu medicul centrului și stabilește modul de intervenție;
- supraveghează colectarea materialului și instrumentarului medical utilizat și se asigură de depozitarea acestora în containere speciale, în vederea distrugerii;
- îndrumă și verifică activitatea infirmierei de serviciu privind asigurarea curățeniei spațiilor comune, precum și a dormitoarelor;
- efectuează zilnic, împreună cu infirmiera, pentru beneficiarii imobilizați la pat, manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor);
- supraveghează schimbarea de către infirmieră, a lenjeriei de corp și de pat, a asigurării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate;
- întocmește meniurile pentru beneficiari, controlează calitatea alimentelor, urmărește și asigură respectarea normelor de igienă în prepararea și distribuirea hranei, calculează kaloriile pentru fiecare beneficiar și completează fișele de alimente;
- oferă asistență în hrănire beneficiarilor, în vederea prevenirii înecului cu alimente și aplică tehnicile de intervenție în caz de urgență, oferă sprijin în alimentarea beneficiarilor aflați în situație de dependență;
- participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la evaluarea inițială/reevaluarea periodică a beneficiarului și completează Fișa de evaluare/reevaluare medicală;
- manifestă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- acționează numai în interesul beneficiarilor, promovează și respectă drepturile acestora și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor;
- îndeplinește rolul de ofițer de serviciu și eliberează bilete de învoire a beneficiarilor în comunitate și se asigură că beneficiarul se întoarce în centru în bune condiții și în termenul stabilit;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor din domeniul său de activitate, transmise colegilor și superiorilor ierarhici.

Atribuții specifice ale masorului:

- cunoaște istoricul medical al beneficiarilor și orice alte probleme legate de mobilitate, de tensiune musculară și/sau durere ale acestora, pentru a stabili măsura în care este necesară efectuarea masajului;
- stabilește tehnicile/formele de masaj (masaj terapeutic, masaj de relaxare) și evită aplicarea unor proceduri/tehnici specifice dacă nu este sigur de eficacitatea acestora;
- se consultă cu alți specialiști din cadrul centrului (medic, kinetoterapeut, instructor de ergoterapie), pentru a elabora și aplica planuri de activități corespunzătoare;
- răspunde de buna desfășurare a activităților de recuperare și supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- evaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare a beneficiarilor și adaptează planul terapeutic în funcție de aceste rezultate;
- respectă întocmai recomandările medicului specialist în cazurile în care acestea există;
- informează beneficiarul asupra tipului de masaj pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice;
- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală;
- cunoaște tehnici de prim ajutor și are capacitatea de a le aplica în caz de forță majoră;
- manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiari, fiind interzisă agresiunea verbală sau fizică a acestora;
- folosește echipamentul de protecție și respectă normele de siguranță epidemiologică și sanitară;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, echipamentelor și spațiilor necesare desfășurării activității;

- utilizează în mod eficient materialele, produsele și instrumentele încredințate;
- își asumă responsabilitatea deciziilor luate și eventualele consecințe ale acestora;
- participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la evaluarea inițială/reevaluarea periodică a beneficiarilor și completează planul personalizat;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea programului zilnic de activități;
- însoțește beneficiarii în activitățile de socializare desfășurate în comunitate (excursii, drumeții, spectacole, film, slujbe religioase etc);
- manifestă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- acționează numai în interesul beneficiarilor, promovează și respectă drepturile acestora și urmărește prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor;
- în desfășurarea activității, respectă procedurile operaționale aplicabile la nivelul centrului rezidențial;
- respectă principiile deontologiei profesionale conform domeniului de competență.

Atribuțiile specifice ale infirmierei:

- cunoaște beneficiarii și comportamentul acestora;
- cunoaște drepturile beneficiarilor și se preocupă de respectarea lor, în desfășurarea activității;
- răspunde de asigurarea igienei personale și aspectul exterior decent al beneficiarilor;
- efectuează toaleta generală sau parțială a beneficiarilor aflați în situație de dependență, ținând cont de principiul respectării demnității și intimității acestora;
- după caz, însoțește și sprijină beneficiarii pentru a utiliza în mod corespunzător grupurile sanitare;
- efectuează activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiilor centrului;
- dezinfectează și curăță spațiile centrului – inclusiv mânere, balustrade, șine de pat, noptiere, butoane și accesorii la instalațiile sanitare, toalete, clanțe, pervazuri de ferestre și mese, scaune din sala de mese;
- asigură curățarea și dezinfecția frecventă a tuturor suprafețelor, spațiilor, grupurilor sanitare, aerisirea frecventă și corectă a spațiilor aferente, curățarea și dezinfecția acestora în funcție de indicațiile producătorului, urmate de nebulizarea încăperilor, utilizarea de substanțe biocide adecvate (cu efect virulicid) și managementul corect al deșeurilor;
- îndrumă și ajută beneficiarii pentru realizarea activităților de curățenie în dormitoare proprii, în funcție de potențialul restant al fiecăruia;
- colectează selectiv, depozitează și manipulează deșeurile în mod corespunzător;
- controlează zilnic obiectele de echipament și cazarmament din material textil ale beneficiarilor și efectuează eventuale mici modificări/reparații;
- asigură păstrarea aspectului exterior decent al beneficiarilor pe tot parcursul programului de lucru;
- susține beneficiarii în alegerea articolelor vestimentare în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrarea în ordine și curățenie a obiectelor personale, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea încălțămintei și îmbrăcămintei în propriile dulapuri, îngrijirea dispozitivelor de sprijin etc;
- asigură o ținută de drum corespunzătoare pentru beneficiarii care părăsesc incinta centrului;
- colectează și transportă lenjeria și rufele murdare în saci impermeabili sau coșuri destinate numai acestui scop de la beneficiari la spălătorie și lenjeria și rufele curate, în aceleași condiții de igienă, de la spălătorie la beneficiari;
- spală, dezinfectează, clătește, usucă și calcă obiectele de echipament și cazarmament ale beneficiarilor;
- folosește rațional materialele de curățenie și dezinfecție eliberate din magazia centrului pe baza referatului de necesitate, asigură distribuția rațională a articolelor vestimentare și a produselor

de îngrijire pentru beneficiarii care au deprinderi de autoîngrijire (care știu să folosească corespunzător șamponul, pasta de dinți, săpunul etc);

- participă la distribuirea hranei beneficiarilor, ajutându-i atunci când aceștia se află în dificultate/nu au deprinderile necesare;

- colaborează cu personalul medical, ajută la efectuarea tratamentului, comunică observațiile 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 împreună cu personalul medical;

- participă la efectuarea curățeniei și igienizării generale, ori de câte ori este necesar;

- susține beneficiarii pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat igiena intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut etc;

- însoțește beneficiarii, atunci când este cazul, la spital, excursii etc. și în orice alte activități culturale educative și de socializare în afara centrului;

- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei personale a beneficiarilor, în limitele competențelor și în măsura în care este posibil;

- verifică ori de câte ori este nevoie prezența beneficiarilor în camere/centru și orice eveniment va fi adus imediat la cunoștința asistentului medical de serviciu/șefului de centru;

- asigură sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc); sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziția orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături etc.;

- manifestă o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și întreg personalul centrului promovând relații de colaborare și întraajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizată pentru a nu genera stări conflictuale în incinta centrului.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

ARTICOLUL 11

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 necalificat (cod COR 921302) - 1 post;

c) magaziner (cod COR 432102) - 1 post;

d) bucătar calificat (cod COR 512201) - 3 posturi;

e) bucătar (cod COR 941101) - 1 post;

(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 bilanțele 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 DGASPC 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 DGASPC 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 DGASPC 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 subgestiune 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 înaintează (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 declasare 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 necalificat:

- respectă măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și participă la acțiunile de prim ajutor acordat în caz de incendiu;
- execută lucrări de curățenie în curtea centrului, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi-tunsul, adunatul și depozitarea ierbii, săpat, plantat și udat pomi, arbuști ornamentali, flori;
- activități de grădinarit în grădina centrului-pregătirea solului, cultivarea și întreținerea legumelor, recoltarea, cântărirea și predarea acestora la bucătărie;
- asigură dezapezirea tuturor căilor de acces și a trotuarelor, precum și îndepărtarea țurțurilor de pe acoperișul centrului, pe perioada iernii;
- realizează lucrări de reparații interioare și exterioare-tencuieli, zugrăveli, reparații tâmplărie și mobilier;

- la solicitarea celorlalți membri ai personalului, participă la amenajarea spațiilor comune și a dormitoarelor beneficiarilor; montarea șinelor pentru perdele, mutarea mobilierului, ornarea centrului cu ocazia unor sărbători/eventimente;
- participă la descărcarea și transportul tuturor produselor primite de centru, inclusiv lemne de foc;
- respectă, urmărește și răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor și de menținerea curățeniei la platforma de gunoi din curte;
- colaborează cu magazinerul și contabilul centrului în vederea întocmirii necesarului periodic și anual de materiale și produse necesare desfășurării activității centrului;
- ia în primire toate materialele, produsele și uneltele necesare desfășurării activității sale și asigură păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalații, utilaje, mașini, aparatura și echipamentele de lucru;
- nu va efectua lucrări și intervenții neautorizate sau improvizatii asupra tipurilor de instalații existente la nivel de centru;
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, alți angajați sau beneficiari, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale;
- supraveghează beneficiarii care desfășoară activități în curtea centrului și asigură protecția zonelor periculoase la care pot avea acces în mod accidental, pentru a preveni producerea de accidente, de natură să aducă prejudicii persoanelor/instituției;
- informează imediat șeful de centru/ofițerul de serviciu cu privire la orice neregulă, defecțiune sau altă situație constatată la locul de muncă, ce ar putea reprezenta un pericol și ia măsuri de remediere, conform ariei sale de competență;
- manifestă o atitudine corespunzătoare față de beneficiari și membrii personalului, promovând relații de colaborare și întrajutorare, folosește un limbaj adecvat pentru a nu crea stări conflictuale în incinta centrului.

(4) 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 magazii, 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.

(5) 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 îl are în primire, precum și de întreținerea lui în condiții bune de funcționare/utilizare.

(6) Atribuțiile specifice bucătarului:

- întocmește meniul zilnic în colaborare cu bucătarul 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:

- 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,
VALERIU IFTIME**

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



R O M Ȃ 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 7520 din 21.04.2026

REFERAT DE APROBARE

Doamnelor și domnilor consilieri,

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, una dintre atribuțiile 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.

Organigrama și Statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.56 din 26.03.2026, urmare a modificării numărului de posturi la unele servicii sociale în vederea licențierii.

Cu adresa nr.24118/17.04.2026, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani la nr.7338/17.04.2026, DGASPC Botoșani solicită aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a 8 servicii sociale, care funcționează în subordinea direcției, având în vedere actele normative specifice serviciilor sociale și prevederile art.8 alin.(2) Anexa nr.1 din *H.G.nr.797/2017*. Totodată s-a transmis și hotărârea Colegiului director al DGASPC nr.3/16.04.2026 prin care s-au avizat proiectele regulamentelor.

La art.1 alin.(1) Anexa nr.1 din HG 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 accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și servicii oferite.

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”.

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura de personal, se propune aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale următoarelor servicii sociale:

- serviciului social *Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți*;
- serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani*;
- serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș”* ;
- serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani*;
- serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni*;

- serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi;*
- 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.*

Regulamentele de organizare și funcționare ale acestor servicii sociale, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024- anexele nr.2, 11, 14, 17, 22, 23; prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.38/28.02.2022- anexa 10 și prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.125/26.05.2021- anexa 11, își încetează 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 regulamentele de organizare și funcționare pentru 8 servicii sociale, care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani – instituție publică din subordinea Consiliului Județean Botoșani.

**PREȘEDINTE,
VALERIU IFTIME**



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. 7521 din 21.04.2026

**VICEPREȘEDINTE,
CONSTANTIN BURSUC**

RAPORT DE SPECIALITATE

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, una dintre atribuțiile 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.

Organigrama și Statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.56 din 26.03.2026, urmare a modificării numărului de posturi la unele servicii sociale în vederea licențierii.

Cu adresa nr. 24118/17.04.2026, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani la nr.7338/17.04.2026, DGASPC Botoșani solicită aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a 8 servicii sociale, care funcționează în subordinea direcției, având în vedere actele normative specifice serviciilor sociale și prevederile art.8 alin.(2) Anexa nr.1 din *H.G.nr.797/2017*. Totodată s-a transmis și hotărârea Colegiului director al DGASPC nr.3/16.04.2026 prin care s-au avizat proiectele regulamentelor.

La art.1 alin.(1) Anexa nr.1 din *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.

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”.

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura de personal, în vederea licențierii și pentru buna funcționare a serviciilor sociale, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani propune proiectele regulamentelor de organizare și funcționare a următoarelor servicii sociale:

1. serviciului social - Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți;
2. serviciului social cu cazare - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani;

3. serviciului social cu cazare - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” (Vârfu Câmpului);
4. serviciului social cu cazare - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani;
5. serviciului social cu cazare - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni;
6. serviciului social cu cazare - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi;
7. serviciului social cu cazare - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Daniel” Leorda;
8. serviciului social cu cazare - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trușești.

Regulamentele de organizare și funcționare ale:

- serviciului social *Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți*;
- serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani*;
- serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ionaș” (Vârfu Câmpului)*;
- serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Botoșani*;
- serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Adășeni*;
- serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dorohoi*;
- 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*,

aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.213 din 19.12.2024- anexele nr.2, 11, 14, 17, 22, 23; prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.38/28.02.2022- anexa 10 și prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.125/26.05.2021- anexa 11, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noilor regulamente.

Considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale pentru a fi supuse spre dezbateră și aprobare regulamentele de organizare și funcționare ale acestor 8 servicii sociale, care funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela Donos**

**DIRECTOR EXECUTIV,
Amalia Petronela Marian**

Serviciul Salarizare, Organizare, Resurse Umane: Șef Serviciu, Ovidiu Antonesei

Întocmit: consilier, Luminița Roșcănieanu Iftimi